



Unione dei Comuni “Terre dell’Olio e del Sagrantino”
Provincia di Perugia



COMUNE DI CASTEL RITALDI



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021-2023

A CURA RPCT DOTT. VALTER CANAFOGLIA

(Allegato delibera di Giunta comunale nr. 33 del 31.03.2021)

INDICE

1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DELLE NOVITA' LEGISLATIVE e IN BASE AI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE – SOGGETTI, PROCESSI, STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2. FOCUS SEMPLIFICAZIONI PICCOLI COMUNI E GESTIONE ASSOCIATA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. GESTIONE DEL RISCHIO
 - 3.1 ANALISI CONTESTO
 - 3.1.1 Analisi contesto esterno
 - 3.1.2 Analisi contesto interno Unione dei Comuni
 - 3.1.3 Gestione prevenzione corruzione in forma associata nell'Unione dei Comuni
 - 3.1.4 Contesto interno comune di Castel Ritaldi
 - 3.1.5 Mappatura dei processi
 - 3.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 3.4 MONITORAGGIO DEL PIANO
4. MISURE SPECIFICHE IN SINGOLI PROCESSI
5. MISURE GENERALI
 - 5.1 MISURE SULL'IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI
 - 5.1.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
 - 5.1.2 Rotazione straordinaria
 - 5.1.3 Doveri di comportamento
 - 5.1.4 Conflitto di interessi
 - 5.1.5 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
 - 5.1.6 Prevenzione della corruzione nella formazione commissioni e assegnazione uffici
 - 5.1.7 Incarichi extraistituzionali
 - 5.1.8 Divieti di post-employment (pantouflage)
 - 5.1.9 Patti di integrità
 - 5.2 FORMAZIONE
 - 5.3 ROTAZIONE ORDINARIA
6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
7. TRASPARENZA

1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DELLE NOVITA' LEGISLATIVE e IN BASE AI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012 in ambito nazionale, la finalità di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa. Infatti, alla base della riforma attuata dalla legge 190/2012 c'è la convinzione che situazioni di “cattiva amministrazione” rendano più probabile il verificarsi di reati o comunque di episodi di abuso di poteri per realizzare fini privati. L'Italia delinea così un proprio modello preventivo contraddistinto da numerosi elementi di novità ed essenzialmente fondato su tre “pilastri”: Piani anticorruzione; trasparenza; imparzialità dei funzionari pubblici. Vengono inoltre definiti i compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

La legge 190/2012 non è solo una legge che prevede disposizioni immediatamente operative, come in materia di reati verso la Pubblica amministrazione, di piani di prevenzione della corruzione o di poteri riconosciuti all'ANAC, ma è anche una legge delega in relazione alla quale sono stati adottati tre decreti legislativi che ne costituiscono il naturale completamento: il d.lgs. n. 33 del 2013 (riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza), il d.lgs. n. 39 del 2013 (sul regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni) e il d.lgs. n. 235 del 2012 (disciplina delle incandidabilità). Completano il quadro il d.p.r. n. 62 del 2013 (concernente le regole di condotta dei pubblici dipendenti) ed il d.lgs. n. 150 del 2009 (sul ciclo delle performance). Sono di seguito sintetizzati gli aspetti principali della strategia anticorruzione individuata dal nostro ordinamento, con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani anticorruzione, rinviando gli aspetti relativi alla trasparenza, incompatibilità e altre misure di prevenzione nelle pagine seguenti.

Per definire il sistema italiano di prevenzione della corruzione è necessario partire dall'evidenziare il ruolo dell'Anac. Le attuali competenze dell'Anac sono state definite dal D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014, che ha modificato la previsione originaria della 190/2012. Spetta ora all'Anac, tra le varie competenze, l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sulla base di quanto previsto dall'art. 1 comma 2 bis legge 190/2012 inserito dal d.lgs. 97/2016. Tale norma esplicita che il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di 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 i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tale strumento costituisce un vero e proprio programma di attività. Anche se era chiaro che il Piano non doveva essere semplicemente un documento ricognitivo e di intenti, ma doveva essere uno strumento che programmava misure di prevenzione concrete, la modifica normativa introdotta dal D.lgs. 97/2016 rafforza il collegamento tra questo strumento e gli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente, Dup e Piano delle Performance in primo luogo. Le misure di prevenzione assumono le caratteristiche di specifici obiettivi, che devono essere realizzabili ed efficaci, devono essere progettati e programmati e devono poi essere necessariamente valutati in termini attuativi. In questa definizione degli obiettivi, il D.lgs. 97/2016 prevede un maggiore coinvolgimento degli organi politici, i quali hanno il compito di esplicitare, con apposito atto, gli obiettivi strategici che intendono perseguire in materia di prevenzione della corruzione prima dell'adozione del Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno. Altra novità significativa è la valorizzazione del ruolo dell'OIV, che deve procedere a verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i Piani triennali di Prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 c'è stata quella dell'integrazione tra Piano della prevenzione e Programma della trasparenza. L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche di cui sopra, prevede che il PTPC includa un'apposita sezione contenente l'indicazione dei responsabili e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Il comma 7 dell'art. 1 della 190/2012 prevede l'unificazione delle figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza. Pertanto alla luce di quanto sopra i due Piani non risulteranno come due documenti distinti, ma come un unico strumento, nell'ottica di semplificare gli adempimenti a carico degli enti locali.

Altre novità legislative da evidenziare sono:

- la legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;*
- la legge 9 gennaio 2019, n. 3, *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.”* (C.D. Spazzacorrotti).

I contenuti del Piano di Prevenzione della corruzione, oltre che dalle disposizioni normative sono definiti, come già detto, dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC (a partire dal 2015).

Il primo **Piano Nazionale è stato adottato nel 2013, con valenza 2013-2016**; è stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, sulla base delle linee guida adottate dal Comitato interministeriale e formalmente approvato con propria delibera dalla CIVIT (delibera nr. 72 del 11.09.2013), individuata dalla legge quale autorità anticorruzione. In questo primo piano innanzitutto veniva definita la funzione di tale strumento: il P.N.A. deve assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Importante è inoltre la **definizione di corruzione**, che assume un'accezione ampia non limitata ai soli aspetti penalistici. Con tale termine infatti si ricomprendono le 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. Come si vede, quindi, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie privatistica, tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti della P.A. (titolo II capo I Codice Penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso privato delle funzioni attribuite.

Gli obiettivi che il P.N.A. 2013-2016 si propone, sulla base delle indicazioni provenienti anche dalle organizzazioni sovranazionali, sono:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Gli strumenti che la legge 190/2012 individua per raggiungere tali obiettivi sono:

1. L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

2. Adempimenti in materia di trasparenza
3. Codici di comportamento
4. Rotazione del personale
5. Astensione nei casi di conflitto di interesse
6. Disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi
7. Disciplina specifica in materia di formazione commissioni concorso/gara
8. Disciplina attività successiva alla cessazione dell'incarico
9. Tutela del dipendente che segnala illeciti
10. formazione

Già in questo primo piano nazionale si afferma il concetto, che sarà ripreso nei Piani successivi, che il P.T.P.C. a livello di ogni singolo ente ha un valore strategico e una natura programmatica. Deve essere predisposto tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative e soprattutto devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente, in particolare con il Piano della Performance. Deve essere strutturato come documento di programmazione con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili e tempistica di attuazione.

Per quanto riguarda i contenuti del P.T.P.C., il Piano Nazionale 2013-2016 individua il contenuto minimo:

- Processo di adozione del P.T.P.C.: si deve dar conto della data e del documento di approvazione del piano da parte organi di indirizzo politico, degli attori interni che hanno partecipato alla sua predisposizione, degli strumenti di partecipazione, degli attori esterni e delle modalità di coinvolgimento e dei canali e strumenti di comunicazione del piano;
- Gestione del Rischio, con indicazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (cd. "Aree a rischio"), distinguendo tra aree obbligatorie che riguardano tutte le Amministrazioni pubbliche e aree ulteriori che devono essere individuate da ciascuna Amministrazione in base alla sua specificità. Indicazione metodologia per la valutazione del rischio. Schede di programmazione delle misure di prevenzione;
- Misure "trasversali" di prevenzione: formazione, codici comportamento, rotazione, disciplina incompatibilità-inconferibilità incarichi, verifica divieto svolgere attività incompatibili, misure tutela whistleblower, protocolli legalità, monitoraggio tempi procedimento, ecc...;

Fondamentali per la predisposizione dei P.T.P.C. sono gli allegati del P.N.A. 2013-2016:

Allegato 1 – soggetti, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Tale allegato al punto A) individua i soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e a livello decentrato (per una sintetica illustrazione di tali soggetti si rinvia allo schema illustrato nelle pagine seguenti).

Il punto B) approfondisce il tema delle azioni e delle misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione che devono essere contenute nel P.T.P.C. Innanzitutto si ribadisce che il P.T.P.C. non è un documento di studio ma un vero e proprio **programma di attività**, che prevede misure di prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici e indica i responsabili dell'attuazione di tali misure e le relative tempistiche. E' necessario partire dall'individuazione delle aree di rischio che presentano i rischi maggiori e pertanto necessitano di maggiori presidi. Tali aree e i correlativi processi/procedimenti, che variano a seconda del contesto interno ed esterno e della specifica amministrazione, devono essere analizzate e indicate nel P.T.P.C. Si tratta di un contenuto minimale che deve comunque essere adattato alla specifica realtà dell'Ente. Per ogni area di rischio devono essere determinate misure volte a ridurre il rischio corruzione, con indicate modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori, prevedendo sia le misure obbligatorie e quelle ulteriori. Tale punto dell'Allegato 1 ribadisce l'importanza che gli obiettivi, gli indicatori, la tempistica e le risorse siano inseriti come obiettivi di performance organizzativa e individuale, di cui dar conto nella Relazione sulla performance. Sempre il punto B) approfondisce il tema della gestione del rischio, individuando le diverse fasi (mappatura processi, valutazione rischio, previsioni di misure di prevenzione) – tale argomento è approfondito nelle pagine seguenti alla luce anche delle integrazioni dei PNA successivi a quello del 2013.

L'Allegato 2 individua le aree a rischio comuni e obbligatorie e nello specifico:

- Area acquisizione e progressione personale
- Area affidamento lavori, servizi e forniture
- Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Area provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'Allegato 3 individua, a titolo esemplificativo, i rischi connessi ad ogni Area e sub processo/procedimento.

L'allegato 4 elenca a titolo esemplificativo ulteriori misure di prevenzione, quali ad esempio l'intensificazione dei controlli a campione su dichiarazioni sostitutive, convenzioni tra amministrazioni per accesso a banche dati, affidamenti attività di controlli "a coppie", presenza di più funzionari in procedimenti "sensibili", regolazione attività discrezionale con circolari e direttive, creazione flussi informativi, svolgimento incontri e riunioni con funzionari e responsabili, incontri con la cittadinanza ecc..

L'Allegato 5 indica i criteri per la valutazione del rischio, distinguendo tra indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo) e indici di valutazione impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo economico e sull'immagine).

L'Allegato 6 indica i principi per la gestione del rischio ispirati alle discipline UNI ISO 31000 2010.

Nel corso del 2015 è stato adottato, con **determina Anac n. 12 del 28.10.2015**, l'aggiornamento al P.N.A. 2013-2016, resosi necessario alla luce delle novità introdotte dal D.L. n. 90/2014. Tale decreto, tra le altre cose, ha trasferito in modo completo le competenze in materia di prevenzione della corruzione all'ANAC. L'aggiornamento 2015 si pone in continuità con il precedente Piano e si pone la finalità di dare indicazioni per

migliorare la qualità dei P.T.P.C., che da una prima analisi condotta nel 2015 risultano presentare diverse criticità. Tale aggiornamento evidenzia la necessità di:

- di valorizzare la partecipazione degli organi di indirizzo nel processo di predisposizione del P.T.P.C.;
- rafforzare la centralità del Responsabile della prevenzione corruzione (R.P.C), prevendo specifiche garanzie sulle modalità di scelta e revoca di tale figura, rafforzando il ruolo di coordinamento ai fini dell'implementazione delle misure e lo svolgimento di un'attenta azione di monitoraggio, anche migliorando la collaborazione con i responsabili e i dipendenti. Viene evidenziata l'importanza del coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa, mappatura dei processi e definizione delle misure di prevenzione.
- introdurre miglioramenti nel processo di gestione del rischio corruzione, al fine di precisare alcuni principi generali e indicazioni metodologiche, al fine di supportare la Pubblica amministrazione nella predisposizione del P.T.P.C. (per un'analisi più approfondita si rinvia alle pagine che seguono).
- rafforzare l'attività di monitoraggio, che deve riguardare tutte le fasi di gestione del rischio, e del cui risultato sia data conto all'interno del P.T.P.C. e nella relazione annuale del R.P.C.

Nell'ambito dell'aggiornamento del 2015 è stata approfondita l'area di rischio dei contratti pubblici con riferimento specifico alla mappatura dei processi con la seguente scomposizione: programmazione, progettazione, selezione contraente, verifica aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

Con **deliberazione 831 del 03.08.2016 l'Anac ha adottato il P.N.A. 2016-2018**. E' il primo piano predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi d.l. 90/2014. Tale piano tiene conto delle importanti novità legislative intervenute, quali il d.lgs. 97/2016 "revisione e semplificazione in materia di prevenzione e corruzione e trasparenza"; il d.lgs. 50/2016 codice dei contratti pubblici; il d.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di partecipate".

Tale Piano si conferma quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il P.T.P.C. Con tale documento si supera per molti aspetti il Piano 2013-2016 anche se resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio, elaborata nel P.N.A. 2013, come integrato nell'aggiornamento 2015. Tale Piano a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 ha meglio precisato l'ambito di applicazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. La disciplina dell'ambito di applicazione è stata meglio definita con le linee guida Anac nr. 1134 del 08.11.2017 "*Attuazione normativa in materia di prevenzione corruzione e trasparenza da parte società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche amministrazioni*". Inoltre, sempre alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016, il Piano 2016 ha fornito ulteriori indicazioni sulle procedure di formazione e sul contenuto del P.T.P.C. con particolare riferimento a:

- Riconoscimento della maggiore valenza programmatica del P.T.P.C. sulla base di obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo. Negli Enti locali, prima della formale approvazione del Piano la Giunta definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

- Soppressione del programma triennale per la trasparenza e integrità come documento autonomo; il programma trasparenza costituisce un'apposita sezione del P.T.P.C, che si configura come P.T.P.C e T. DI conseguenza il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) di norma coincide con il Responsabile della trasparenza (R.P.C. e T).
- Rafforzamento del ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V), che deve verificare, anche ai fini della validazione della performance, che i P.T.P.C. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali e che, nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza. L'O.I.V. pertanto in tale materia acquisisce un generale potere di vigilanza, potendo chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti e effettuare audizioni ai dipendenti. Inoltre l'Anac può richiedere all'OIV informazioni in merito stato attuazione misure di prevenzione.
- In materia di trasparenza il Piano evidenzia le novità introdotte al d.lgs. 33/2013 con particolare con la previsione dell'accesso civico generalizzato, cd. FOIA (che verrà analizzato nella sezione trasparenza del presente P.T.P.C.);
- Importanza della rotazione del personale, materia alla quale viene dedicato un apposito focus. La rotazione viene definita come una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. La rotazione può essere ordinaria o straordinaria. Nel primo caso si tratta di una misura organizzativa da realizzare sulla base di criteri predefiniti, in modo graduale e programmata in un'ottica pluriennale. E' necessario tenere conto dei principi di buon andamento e pertanto evitare disfunzioni. Qualora la rotazione non possa essere agevolmente attuata (come nei casi di enti di piccole dimensioni) è necessario, oltre a motivare la mancata applicazione di tale istituto, definire misure alternative quali la maggiore compartecipazione del personale alla gestione dei procedimenti, favorire situazioni di affiancamento e di condivisione di fasi procedurali, rotazione Rup/Responsabili procedimento. La rotazione straordinaria si ha nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Piano 2016 è stato aggiornato con **delibera Anac nr. 1208 del 22.11.2017** relativamente all'annualità 2017 e con **delibera Anac nr. 1074 del 21.11.2018** relativamente all'annualità 2018. Da segnalare con particolare riferimento all'ultimo documento citato alcune precisazioni e integrazioni rispetto ai precedenti Piani nazionali concernenti:

- Ruolo del R.P.C.T: in tale materia l'Anac ha adottato un'apposita delibera (la nr. 840 del 02.10.2018). Tale atto riguarda in particolare i poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Si evidenzia l'importanza di un raccordo sinergico di collaborazione tra organo di indirizzo, dipendenti e dirigenti/responsabili e il RPCT per la stesura di un PTPC condiviso. Un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e attuazione delle misure di prevenzione. Particolare attenzione è posta alla nomina e revoca del RPCT. Per quanto riguarda la revoca l'Anac con delibera 657/2018 ha adottato un apposito regolamento: *“regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*

- Disciplina dell'istituto dell'incompatibilità successiva (cd. Pantouflage); tale materia è meglio descritta nelle pagine successive.

L'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC 1074 del 21.11.2018, ha introdotto novità per quanto riguarda le **semplificazioni per i piccoli comuni**. Una prima semplificazione (di portata marginale) riguarda la trasparenza: i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono prevedere modalità di collegamento tra il sito Amministrazione trasparente e l'albo pretorio on line (garantendo comunque i dati in forma tabellare e il collegamento all'atto) prevedendo inoltre collegamenti ipertestuali e tempistica di pubblicazione più flessibile.

Molto più significativa è invece la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in deroga all'obbligo di adottare un nuovo e completo PTPCT ogni anno, di confermare il Piano dell'anno precedente (**atto confermativo**). Tale conferma è possibile con provvedimento dell'organo di indirizzo nel quale si deve dare atto che, nel corso dell'ultimo anno:

- Non sono intercorsi fenomeni corruttivi;
- Non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni amministrative.

In tale provvedimento di conferma possono essere indicate integrazioni e correzioni. Inoltre resta fermo l'obbligo di adottare un PTPCT ogni tre anni.

Con **Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019** l'ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**

Tale piano è particolarmente rilevante in quanto attua una razionalizzazione dei Piani precedentemente adottati, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Tale Piano prevede pertanto:

- rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso;
- superamento delle indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;
- mantenimento di tutti gli approfondimenti previsti nelle parti speciali – per quanto riguarda gli Enti locali gli approfondimenti da tenere in considerazione sono i seguenti:

per quanto riguarda le amministrazioni locali:

- a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- c) Città Metropolitane - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016

per quanto riguarda attività e materie:

- a) Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;

- e) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- f) Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018; 9;
- g) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Il PNA 2019 nella parte prima ribadisce la nozione “allargata” di corruzione; riprendendo quanto contenuto nelle Convenzioni internazionali (Convenzione ONU, OCSE e Consiglio d’Europa) definisce con corruzione tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli

La parte II è dedicata in modo specifico ai PTPCT; dopo aver ribadito che tale Piano, nel rispetto degli indirizzi del PNA, individua il grado di esposizione delle singole amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (MISURE) volti a prevenire il medesimo rischio, sono indicati i principi guida alla base del processo di gestione del rischio:

- **PRINCIPI STRATEGICI**
 - Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico
 - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio
 - Collaborazione tra amministrazioni
- **PRINCIPI METODOLOGICI**
 - Prevalenza sostanza sulla forma
 - Gradualità
 - Selettività
- **PRINCIPI FINALISTICI**
 - Effettività
 - Orizzonte del valore pubblico

La parte III del PNA 2019 è dedicato alle **MISURE GENERALI** di prevenzione della corruzione. Le misure generali si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione. Il Piano 2019 effettua una ricognizione delle misure di prevenzione generale previste dalla legge, sostituendo tutte le indicazioni contenute nei precedenti piani. Nelle pagine successive verranno evidenziate in modo analitico le misure come previste nel PNA 2019.

Infine il PNA 2019 prevede 3 allegati:

- ALLEGATO 1 – indicazioni metodologiche per la gestione rischi corruttivi
- ALLEGATO 2 – rotazione ordinaria del personale
- ALLEGATO 3 – riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

IL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SOGGETTI E STRUMENTI

ORGANI CENTRALI

A.N.A.C (ex CIVIT) ADOTTA P.N.A.

Il Piano contiene le direttive per le Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione

COMITATO INTERMINISTERIALE

CONFERENZA UNIFICATA

ORGANI DECENTRATI

ORGANO INDIRIZZO POLITICO (GIUNTA NEGLI EE.LL)

Nomina Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
adotta indirizzi strategici per redazione PTPCT
Approva PTPCT entro 31 gennaio di ogni anno
Riceve informazioni dal RPCT in merito implementazione Piano

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Predisporre proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, coinvolgendo/informando:

- Direttore generale,
- Dirigenti e loro collaboratori;
- Sindacati;
- OIV/Nucleo di valutazione interno.

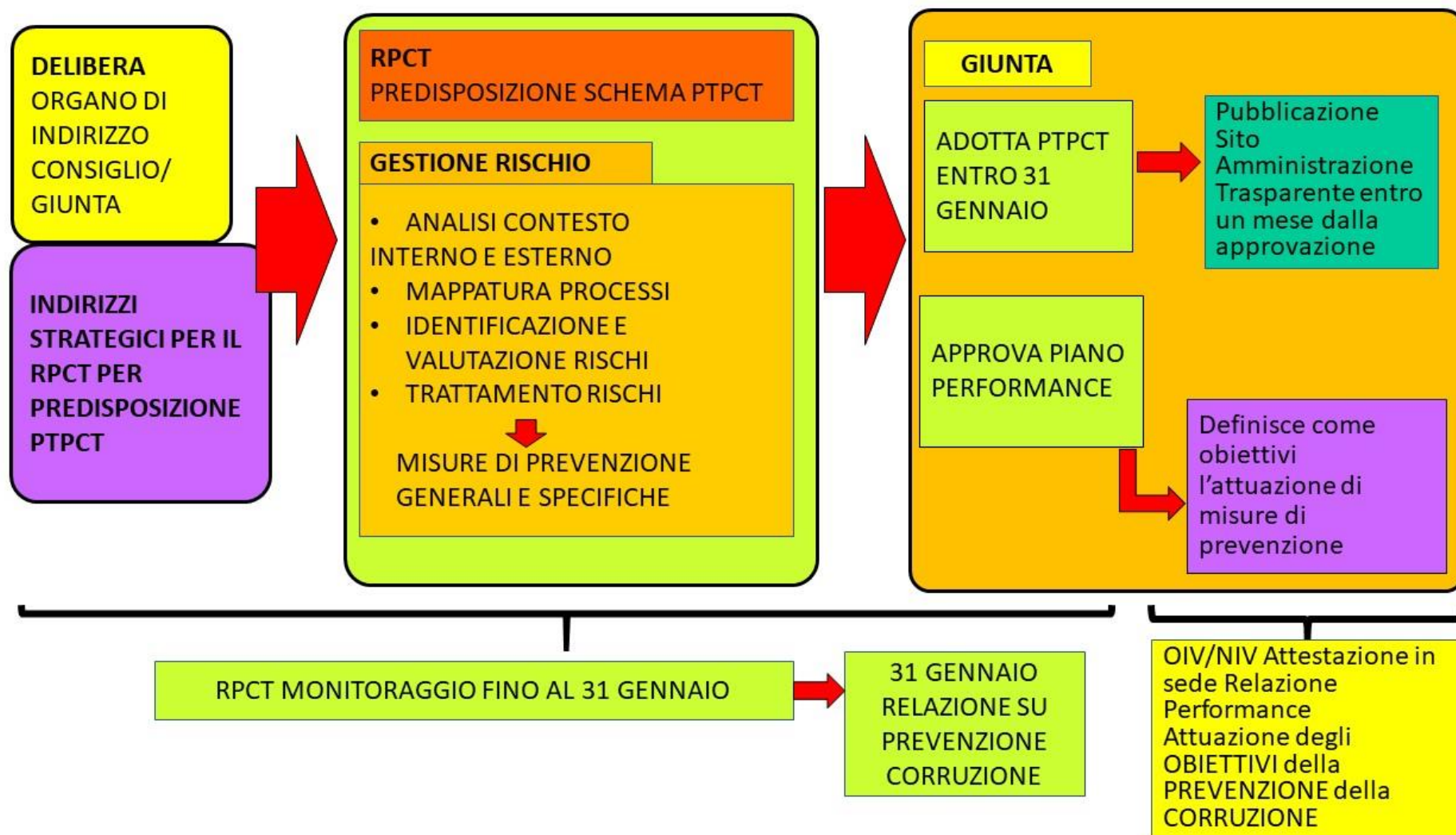
Monitora l'attuazione del Piano segnalando eventuali disfunzioni;

Predisporre relazione entro 31 dicembre su stato attuazione Piano

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le misure previste nel PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.;
- verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14.;
- può chiedere al RPCT informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

PROCESSI E STRUMENTI



2. FOCUS PICCOLI COMUNI E GESTIONE ASSOCIATA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il tema della difficoltà per i piccoli comuni ad attuare i tanti e complessi adempimenti previsti dalle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato affrontato, dallo stesso legislatore, con la sostituzione dell'art.1, comma 7 legge 190/2012 ad opera dell'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, che stabilisce che nelle Unioni di Comuni per le funzioni associate può essere designato un unico RPCT.

Il medesimo decreto 97/2016, nell'ottica di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni, ha anche introdotto all'art. 3 d.lgs. 33/2013 il co. 1-ter secondo il quale l'Autorità ha facoltà di precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo, in particolare, "modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Tale questione è stata affrontata in modo più sistematico con il PNA 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che ha dedicato nella parte speciale un apposito approfondimento. Tale approfondimento nasce dalla constatazione i piccoli comuni, date le dimensioni organizzative ridotte, presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione¹.

Secondo l'Anac l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione

Per superare tale criticità è necessario favorire forme di aggregazione tra i comuni che consentano, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi e dall'altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale ma più propriamente territoriale e unitaria.

Pertanto il PNA 2016 introduce, alcune delle semplificazioni che si rivolgono esclusivamente ai comuni che abbiano deciso di operare in forma associata, mediante le **unioni di comuni**, le **convenzioni** e gli **accordi**, come previsto dall'art. 41, co. 1, lett. e) del d.lgs. 97/2016.

In base alle considerazioni esposte, il PNA 2016 si propone di far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi, come previsto dal d.lgs. 97/2016, per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT (a prescindere dal numero complessivo di abitanti dei comuni che fanno parte dell'unione o delle convenzioni).

Per quanto riguarda le Unioni di Comuni il PNA 2016 fornisce indicazioni in merito alla predisposizione del PTPC e alla nomina del RPCT.

Per quanto riguarda il Piano di Prevenzione L'Unione di comuni, può prevedere la predisposizione di un unico PTPC distinguendo, in applicazione del criterio dell'esercizio della funzione, a seconda se ci si riferisca a:

¹ Il PNA 2016 viene riportato l'esito dell'analisi condotta su 39 PTPC predisposti da piccoli comuni dal quale emergono una serie di criticità: difficoltà di individuare eventi rischiosi e di effettuare la gestione del rischio; - carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati e la quasi totale assenza di un sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC; - genericità delle misure individuate, presentate per lo più in forma di elenco e prevalentemente limitate a quelle relative alla formazione, al whistleblowing e al codice di comportamento; - insufficienti o generiche indicazioni delle prerogative attribuite al RPCT per lo svolgimento dei propri compiti

- funzioni svolte direttamente dall'unione;
- funzioni rimaste in capo ai singoli comuni.

Rientrano tra le competenze dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC e delle misure organizzative in esso contenute, relativamente alle funzioni trasferite all'unione. Ciò in coerenza con il principio secondo cui spetta all'ente che svolge direttamente le funzioni la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio e la programmazione delle misure di prevenzione a esse riferite.

Con riferimento alle altre funzioni, che restano in capo ai singoli comuni in quanto non svolte in forma associata:

- A) qualora lo statuto dell'unione preveda l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione, da sola o a seguito dell'associazione della funzione fondamentale di «organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo», a seguito di un idoneo coordinamento, l'unico PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni. Qualora si opti per questa modalità operativa semplificata, resta ferma la responsabilità diretta per l'attuazione delle misure di prevenzione in capo ai singoli comuni e, in particolare, ai soggetti incaricati dell'attuazione
- B) in alternativa, ciascun ente può continuare a predisporre il proprio PTPC, mutuando o rinviando al PTPC dell'unione per quelle parti del PTPC comuni all'unione, con particolare riferimento all'analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il RPCT La legge 7 aprile 2014, n. 56 «Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni», all'art. 1, co. 110, prevede che alcune attività possano essere svolte dalle unioni di comuni in forma associata anche per i comuni che le costituiscono, con particolare riferimento alle funzioni di responsabile anticorruzione, svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono. Nella stessa direzione si muove la l. 190/2012, art. 1, co. 7, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, che prevede che nelle unioni di comuni può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le funzioni di RPCT dell'unione sono pertanto attribuite dal Presidente della Giunta al segretario comunale dell'unione o di uno dei comuni aderenti, salvo espresse e motivate eccezioni, in coerenza con quanto previsto all'art.1, co. 7, della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016. In alternativa, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare analiticamente nel provvedimento di nomina, l'incarico può essere assegnato ad altro funzionario dell'unione o dei comuni aderenti, identificato con figure dirigenziali, o titolari di posizione organizzativa. In ogni caso non può trattarsi di un soggetto esterno all'amministrazione, cioè esterno a uno dei comuni facenti parte dell'unione.

Qualora i comuni abbiano associato anche la funzione di prevenzione della corruzione, attribuendo all'unione la competenza a redigere un unico PTPC anche per le funzioni non trasferite, il RPCT dell'unione svolge le proprie funzioni anche per i comuni associati. In questo caso, tuttavia, data la difficoltà di assicurare un capillare controllo anche all'interno di questi ultimi, per le funzioni non trasferite all'unione occorre che ciascun comune nomini al proprio interno un referente chiamato a verificare, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio ente, a proporre l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, ad assicurare un costante flusso informativo nei confronti del RPCT.

Come già precisato (Aggiornamento 2015 al PNA) i referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sia per la formazione e il monitoraggio del PTPC sia sull'attuazione delle misure. In questa prospettiva, al fine di rafforzare le possibilità di

intervento del RPCT e garantire autonomia ed effettività dell'incarico mediante espressa previsione statutaria, è necessario attribuire al RPCT dell'unione:

- responsabilità di proporre e sovrintendere all'attuazione del PTPC unico;
- poteri di coordinamento anche all'interno dei comuni, avvalendosi dei referenti nominati e dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali. I poteri di coordinamento è necessario contemplino, tra l'altro, la possibilità di organizzare al meglio i flussi informativi tra gli uffici degli enti aderenti, referenti e RPCT;
- poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione. I poteri di vigilanza comprendono, tra l'altro, la possibilità di approntare sistemi di verifica e controllo dell'efficace attuazione delle misure con la necessaria collaborazione dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali e in generale dei dipendenti dei comuni aderenti all'unione;
- adeguati poteri di interlocuzione con i referenti, con gli altri funzionari e con gli organi di controllo dei comuni coinvolti e conseguente previsione di doveri professionali dei dirigenti e dei referenti di rispondere al RPCT. In questa ottica è opportuno sottolineare il ruolo di coordinamento generale del RPCT a fronte di precise responsabilità di attuazione delle misure che spettano ai soggetti che, in ciascun comune, svolgono ruoli di responsabilità tecnico amministrativa (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, funzionari).

Qualora gli enti facenti parte dell'unione non abbiano associato anche la funzione di prevenzione della corruzione e continuino a redigere autonomi PTPC per le funzioni non trasferite, ciascuno di essi è tenuto a nominare il proprio RPCT. Questi svolge la funzione di referente del RPCT dell'unione per le funzioni ad essa attribuite garantendo, in particolare, la regolare corrispondenza dei flussi informativi.

Sia che i comuni abbiano deciso di avvalersi della facoltà di redigere un solo PTPC, associando la funzione di prevenzione della corruzione (da sola o tramite l'associazione dell'«organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo») sia che adottino Piani separati per le funzioni non trasferite, può essere, comunque, opportuno attribuire al RPCT dell'unione un ruolo di coordinamento nei riguardi di tutti gli enti e soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione che può riguardare, in particolare:

- la formazione del personale di tutti i comuni dell'unione;
- l'analisi del contesto esterno per la predisposizione dei PTPC. Essa potrà svilupparsi in modo unitario considerando come riferimento l'intero territorio dell'unione ed essere svolta anche con il supporto tecnico e informativo della Prefettura competente, oltre che della provincia, in quanto ente territoriale di area vasta che esercita funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, ai sensi dell'art.1, commi 85, lett. d), e 88, l. 56/2014.

Ulteriori semplificazioni per i piccoli comuni sono state previste dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Anche in tale documento l'Anac prende atto delle difficoltà che incontrano i piccoli comuni nell'assolvere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Al fine di individuare soluzioni semplificative è stato costituito un apposito tavolo tecnico, che anche sulla base dell'indagine condotta dall'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali della

Presidenza del Consiglio dei Ministri tra maggio e agosto 2018, in merito all'applicazione degli obblighi di legge in materia di trasparenza nei comuni con meno di 15.000 abitanti, ha formulato ipotesi di semplificazione riportate nell'Aggiornamento la PNA 2018. In realtà tali proposte di semplificazione, molte delle quali riguardano le pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente e il rinnovo dell'invito ricorrere a forme associative, sono poco significative non determinando reali riduzioni degli adempimenti a carico dell'Ente.

La semplificazione più importante riguarda la possibilità prevista per i Comuni molto piccoli e cioè quelli con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che in deroga all'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio, possono adottare un **atto confermativo del Piano già adottato**. Infatti, in base a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio.

In conclusione deve essere riportato quanto prevede la Delibera ANAC numero 881 del 25 settembre 2019 in merito alle Unioni di Comuni: con tale atto l'ANAC precisa che per le Unioni di Comuni sono state già fornite specifiche indicazioni di semplificazione nell'Approfondimento I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§e nell'Approfondimento IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" (§ 1.1 "Semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione"). Pertanto tenuto conto delle indicazioni fornite dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2-bis) in merito all'adozione annuale di un PTPCT da parte delle amministrazioni e delle indicazioni sopra citate per la semplificazione dell'adozione dei PTPCT per le Unioni di Comuni, si deve ritenere che a queste ultime non si applicano le misure di semplificazione indicate dall'Autorità per i piccoli comuni nell'Approfondimento I del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§3.1), e nell'Approfondimento IV della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" (§ 1.1), cui si rinvia.

In base a quanto sopra indicato, pertanto, **le Unioni dei Comuni non possono utilizzare la semplificazione dell'atto confermativo** consentita ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ma devono adottare un Piano di Prevenzione con valenza triennale ogni anno.

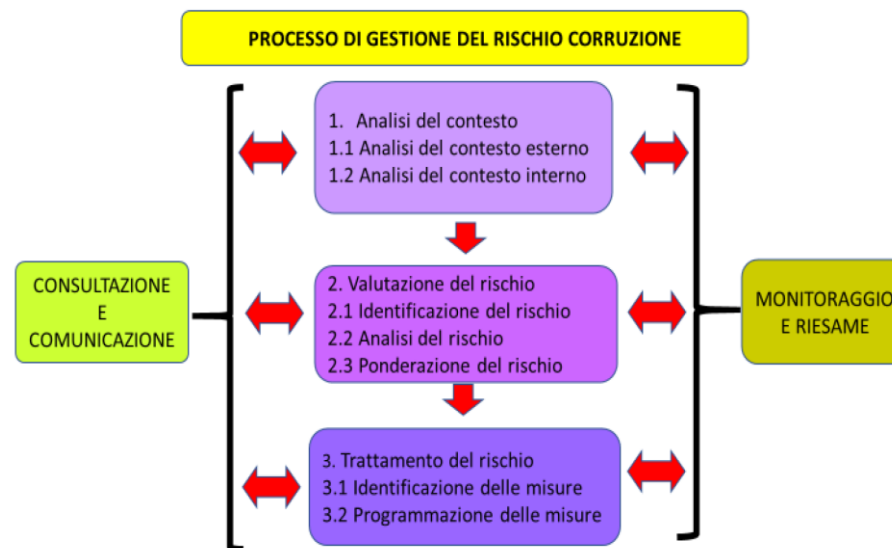
3. GESTIONE DEL RISCHIO

Per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio attualmente è necessario fare riferimento all'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico sopra indicato ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA. Pertanto tale allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti agli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, governo territorio, ecc.) riportati nei precedenti PNA.

Nelle premesse l'allegato evidenzia come le indicazioni metodologiche fornite sono orientate verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In particolare le indicazioni forniscono alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede **adattamenti e flessibilità**, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso **misure organizzative sostenibili**, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).



3.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Le fasi dell'analisi del contesto



3.1.1. ANALISI 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 e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

In base all'allegato metodologico del PNA 2019 dal punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Contesto nazionale

Il 28 Gennaio 2021 Transparency International ha pubblicato il *Corruption Perceptions Index 2020*: l'Italia si presenta con un punteggio di 53/100, collocandosi al 52° posto nel mondo su 180 Paesi. Mantiene invariato il punteggio ma perde una posizione rispetto all'anno precedente, rallentando quella crescita che, dopo un'impennata avuta tra il 2012 e il 2018 (quando in 6 anni guadagnava 10 punti, salendo da 42 a 52 punti), negli ultimi 2 anni si arresta a 53 punti². L'Indice segna, infatti, "un rallentamento del trend" positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Sempre nello stesso documento viene evidenziato come «le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica». Il rischio che la situazione di emergenza sanitaria costituisca un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale è esplicitamente affermato dalla *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2019”*, predisposta dal Ministero dell'Interno. Tale Relazione

² https://www.transparency.it/images/cpi2020/CPI2020_Report_EN_WEB.pdf L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

evidenza come la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisca uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. Le organizzazioni criminali oltre ad intraprendere iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini, si sono mosse per assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica al fine di una maggiore infiltrazione nei settori dell'economia legale, che assume un significato strategico alla luce dei fondi comunitari che lo Stato italiano si troverà a gestire. Sullo stesso tema anche la Direzione Investigativa Antimafia che nella Relazione primo semestre 2020 ribadisce il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. I rischi connessi al diffondersi della pandemia sono stati evidenziati a livello internazionale dal GRECO - Group of States against Corruption of the Council of Europe, raccomandando agli Stati di attivarsi per prevenire fenomeni corruttivi a livello centrale e a livello locale³.

Il rischio di diffusione del fenomeno corruttivo è collegato anche alla necessità di prevedere modalità semplificate e accelerate per gli affidamenti contrattuali nella situazione di emergenza attuale. In tale prospettiva si orienta la legge 11 settembre 2020, n. 120 che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. L'art. 1, comma 1 e l'art. 2, comma 1 esplicitano gli obiettivi generali degli interventi di «semplificazione» delle procedure di affidamento, e cioè:

- a) incentivazione degli investimenti pubblici con particolare riferimento alle infrastrutture ed ai servizi pubblici;
- b) far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19.

Come ha evidenziato la stessa ANAC⁴, nelle fasi complesse e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia. La semplificazione normativa e procedurale deve essere accompagnata da una serie di misure capaci di garantire la legalità dell'azione amministrativa, garantendo un efficace bilanciamento tra ripresa economica ed etica pubblica.

³ Corruption Risks and Useful Legal References in the context of COVID-19 GRECO - -Strasbourg, 15 April 2020 - has consistently recommended specific anti-corruption and governance tools. These include transparency, oversight and accountability. In a time of extraordinary circumstances because of the pandemic, those tools are more important than ever. They are relevant for the central level, but also the local level in the context of any form of devolution of powers.

⁴ Testo scritto presentato dal Presidente f.f. dell'ANAC, Prof. Francesco Merloni, in occasione dell'audizione presso le Commissioni riunite 8^a Lavori pubblici, comunicazioni e 1^a Affari costituzionali del Senato della Repubblica

Contesto Regionale e Provinciale

Per quanto riguarda la situazione regionale nella relazione primo semestre 2020 della Direzione Investigativa Antimafia emerge che, in base agli esiti investigativi degli ultimi anni, l'Umbria non è interessata da un radicamento stabile di forme di criminalità strutturate in grado di assoggettare aree del territorio. Tuttavia non sono mancati segnali dell'operatività di proiezioni mafiose orientate a cogliere soprattutto le opportunità offerte dal locale tessuto socio produttivo, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese per riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti, oltreché per effettuare pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Un fattore di attrazione può essere individuato dai finanziamenti pubblici connessi con la ricostruzione delle aree colpite dal terremoto, esposti al rischio di infiltrazione mafiosa come rammentato anche dal Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Perugia che, sul punto, ha evidenziato come una *“particolare attenzione viene dedicata alla ricostruzione post sisma che in passato ha evidenziato possibili accessi agli appalti di società in stretto collegamento con la camorra e la ‘ndrangheta”*. Inoltre il rischio di infiltrazioni nel tessuto socio-economico potrebbe essere favorito dalla detenzione di elementi mafiosi negli Istituti penitenziari umbri. Ciò ha comportato il radicamento di insediamenti dei rispettivi nuclei familiari che si sono trasferiti in zone limitrofe alle strutture di reclusione, per svolgere in modo più agevole i colloqui con i parenti internati. In conclusione, evidenzia la relazione, nella Regione la proiezione mafiosa allo stato più rilevante risulta quella 'ndranghetista, per la quale appare necessario mantenere alto il livello di controllo allo scopo di prevenire i tentativi di infiltrazione nel tessuto produttivo. Si tratta infatti una realtà criminale che dispone in generale di una rilevante liquidità che può essere riciclata e reinvestita nelle opportunità economiche offerte dal territorio, in particolare approfittando dell'attuale stato di sofferenza dei vari settori in costanza della pandemia. Tale analisi deve essere integrata con quanto emerge dalla recente cronaca giudiziaria, con particolare riferimento all'operazione *“Infection”* e *“Core Business”* portate a termine dalla Polizia di Stato attraverso il coordinamento delle Direzioni distrettuali antimafia di Catanzaro e Reggio Calabria, con l'impegno delle Squadre Mobili di Catanzaro, Reggio Calabria e Perugia, e del Servizio centrale operativo. Indagini che confermano quanto affermato dalla Dia e dal Procuratore di Catanzaro Nicola Gratteri, che nella conferenza organizzata a Perugia Domenica 12 Gennaio 2020 dal titolo *“Accendi la legalità, l'etica come risposta alla crisi odierna”* ha evidenziato come le inchieste contro la 'Ndrangheta hanno fortemente interessato anche Perugia.

E proprio parlando dell'Umbria Gratteri ha detto: *“Negli ultimi quindici anni la presenza della ‘Ndrangheta al centro nord è sempre maggiore, anche in questa regione. E da qualche tempo assistiamo a un processo di accelerazione del fenomeno”*.

Inoltre, come nel resto d'Italia, la diffusione della pandemia da Covid-19 ha avuto un grande impatto sul tessuto economico regionale.

Secondo l'aggiornamento congiunturale di Bankitalia, *“nella prima parte del 2020 l'economia umbra ha subito una contrazione molto marcata in connessione con gli effetti dell'epidemia di Covid-19. Nel terzo trimestre l'attività ha mostrato una ripresa, che ha consentito tuttavia un recupero molto parziale di quanto perso in primavera”*. Nell'industria, secondo l'analisi di Bankitalia, *“tutti i principali settori di specializzazione, con l'eccezione di quello alimentare, hanno evidenziato una forte flessione delle vendite. Ordini e fatturato hanno ripreso a crescere significativamente durante l'estate, senza tuttavia tornare ai livelli del 2019. Il mutato contesto ha prodotto pesanti ricadute anche sull'edilizia, che in prospettiva potrebbe tuttavia trarre beneficio dai recenti provvedimenti di rafforzamento degli incentivi fiscali e di snellimento burocratico delle opere di ricostruzione post-terremoto. Nel terziario la crisi dei consumi ha colpito in misura severa i servizi di alloggio e ristorazione e il*

commercio al dettaglio non alimentare. Le perdite di flussi turistici accumulate nei mesi di restrizioni alla mobilità e di distanziamento sociale sono state solo in piccola parte compensate dalla forte crescita di visitatori italiani registrata in agosto". Le condizioni reddituali del sistema produttivo umbro sono peggiorate per effetto del ridimensionamento dei ricavi, da cui è derivato anche un ingente fabbisogno di liquidità. L'accresciuta domanda di finanziamenti da parte delle imprese, soprattutto di quelle di piccole dimensioni, è stata soddisfatta dal sistema bancario a condizioni rese più favorevoli dalle misure espansive di politica monetaria e dagli interventi governativi. Ai provvedimenti di sostegno delle autorità, incluse quelle di vigilanza, è riconducibile anche il mantenimento su livelli contenuti del flusso dei crediti deteriorati.

Nel periodo giugno-ottobre 2020, sulla base dell'indagine ISTAT "Situazione e prospettive delle imprese nell'emergenza sanitaria Covid-19", il 69,1% delle imprese umbre (68,4% a livello nazionale) ha subito una perdita di fatturato a causa dell'emergenza Covid-19 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. In particolare l'1,4% delle imprese umbre non ha conseguito fatturato nel periodo giugno-ottobre 2020 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, il 15,7% ha visto ridurre il proprio fatturato di oltre il 50%, il 46,8% ha visto ridurre il proprio fatturato tra il 10 e il 50%, l'8,1% lo ha ridotto di meno del 10%. Il 19,8% delle imprese umbre non ha avuto riduzioni di fatturato, l'11,1% ha registrato un aumento del fatturato, in particolare il 4% lo ha aumentato meno del 10%, il 4,2% più del 10% (FONTE: ISTAT)

Riduzione del fatturato delle imprese umbre causa Covid 19 (giugno-ottobre 2020 rispetto a giugno-ottobre 2019)

15,7% ha ridotto il fatturato di oltre il 50%	46,8% ha ridotto il fatturato tra il 10% e il 50%	19,8% Non ha subito variazioni di fatturato
1,4% non ha conseguito fatturato	8,1% Ha ridotto il fatturato di meno del 10%	11,1% Ha visto aumentare il proprio fatturato

Focus sui flussi turistici

Dall'analisi dei flussi turistici rilevati in Umbria nel periodo gennaio-novembre 2020 emerge che, a causa dell'evolversi della pandemia da SARS COVID19 e delle conseguenti misure di contrasto assunte, dopo il picco positivo di agosto, nei mesi autunnali c'è stata una ripresa della diminuzione dei flussi turistici in Umbria rispetto agli stessi periodi 2019.

Nel mese di novembre si sono registrati complessivamente 22.605 arrivi e 74.524 presenze, con una variazione percentuale del -85% negli arrivi e -76.1% nelle presenze rispetto a novembre 2019.

Anche dai dati registrati a dicembre 2020 emerge un calo dei flussi del -87.4% negli arrivi e -79.6% nelle presenze che, di conseguenza, determina per l'anno 2020 una diminuzione complessiva dei flussi pari al -53.1% negli arrivi e -48,4% nelle presenze rispetto al 2019.

Focus mercato del lavoro

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, sempre in base all'aggiornamento congiunturale di Bankitalia, "la contrazione dell'attività produttiva ha determinato un brusco calo delle ore lavorate e delle attivazioni di contratti a termine, in special modo nei servizi e tra i giovani. L'impatto sull'occupazione è stato attenuato dal blocco dei licenziamenti e dal massiccio ricorso alle forme di integrazione salariale". Bankitalia ricorda che "sulla ripresa grava tuttavia il forte grado di incertezza del contesto economico globale, condizionato dalla recente sfavorevole evoluzione della pandemia, che si riflette in una crescente prudenza da parte delle famiglie e delle imprese". In Umbria al pari di quanto avvenuto a livello nazionale si assiste contemporaneamente a un calo dell'occupazione, aumento della disoccupazione e riduzione dei tassi di attività. Nonostante il blocco dei licenziamenti, si assiste nel primo semestre 2020 a una costante riduzione, e soprattutto "si è contratto ancora di più il numero di ore lavorate, considerando il massiccio ricorso alla cassa integrazione. Il contemporaneo calo dei disoccupati è controbilanciato dal forte aumento degli inattivi: molte persone in cerca di un impiego, per la contingenza legata al lockdown non hanno potuto concretamente attivare le azioni di ricerca". Il crollo più importante dell'occupazione si è verificato in corrispondenza del trimestre che ha inglobato il primo mese di lockdown. Secondo l'Agenzia Umbria Ricerche "tale emorragia è l'esito sostanzialmente del mancato rinnovo di contratti a termine, della mancata attivazione di nuovi contratti, della chiusura definitiva di talune attività, che ha significato perdita di posti di lavoro da parte di autonomi e dei loro dipendenti". Questo a significare che le conseguenze della crisi sull'occupazione in Umbria sono e saranno sicuramente più pesanti che a livello nazionale; per le società di capitali "nel 2021 ci potrebbe essere una perdita di circa 10 mila occupati (pari all'8,3%) a fronte di una stima di perdita a livello nazionale pari al 7,5%. In uno scenario più grave e allargando l'analisi alle società di persone e alle imprese individuali la perdita potrebbe salire fino a 30 mila unità (ovvero l'8,4% del totale degli occupati)".

Il sistema del credito

Nella prima parte del 2020 l'economia umbra ha subito una contrazione molto marcata in connessione con gli effetti dell'epidemia di Covid-19. Nel terzo trimestre l'attività ha mostrato una ripresa, che ha consentito tuttavia un recupero molto parziale di quanto perso in primavera. Le stime più recenti formulate dalla Svimez per l'intero anno indicano un calo del PIL regionale di circa l'11 per cento, più marcato rispetto a quello previsto per l'Italia.

Nell'industria tutti i principali settori di specializzazione, con l'eccezione di quello alimentare, hanno evidenziato una diffusa flessione delle vendite. Ordini e fatturato hanno ripreso a crescere significativamente durante l'estate, senza tuttavia tornare ai livelli del 2019. I piani di investimento, deboli già all'inizio dell'anno, sono stati rivisti al ribasso da un'ampia quota di aziende. Il mutato contesto ha prodotto pesanti ricadute anche sull'edilizia, che in prospettiva potrebbe tuttavia trarre beneficio dai recenti provvedimenti di rafforzamento degli incentivi fiscali e di snellimento burocratico delle opere di ricostruzione post-terremoto. Nel terziario la crisi dei consumi ha colpito in misura severa i servizi di alloggio e ristorazione e il commercio al dettaglio non alimentare. Le perdite di flussi turistici accumulate nei mesi di restrizioni alla mobilità e di distanziamento sociale sono state solo in piccola parte compensate dalla forte crescita di visitatori italiani registrata in agosto.

Le condizioni reddituali del sistema produttivo umbro sono peggiorate per effetto del ridimensionamento dei ricavi, da cui è derivato anche un ingente fabbisogno di liquidità. L'accresciuta domanda di finanziamenti da parte delle imprese, soprattutto di quelle di piccole dimensioni, è stata soddisfatta dal sistema bancario a condizioni rese più favorevoli dalle misure espansive di politica monetaria e dagli interventi governativi. Ai provvedimenti di sostegno delle autorità, incluse quelle di vigilanza, è riconducibile anche il mantenimento su livelli contenuti del flusso dei crediti deteriorati.

La contrazione dell'attività produttiva ha determinato un brusco calo delle ore lavorate e delle attivazioni di contratti a termine, in special modo nei servizi e tra i giovani. L'impatto sull'occupazione è stato attenuato dal blocco dei licenziamenti e dal massiccio ricorso alle forme di integrazione salariale. Tali strumenti, insieme a quelli a supporto delle fasce più deboli della popolazione, hanno contribuito a un miglioramento nel periodo estivo del clima di fiducia delle famiglie. Queste ultime hanno comunque ridotto la domanda di credito, sia per l'acquisto di abitazioni sia per finanziare i consumi, e accresciuto la propensione al risparmio, verosimilmente anche per motivi precauzionali.

Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino

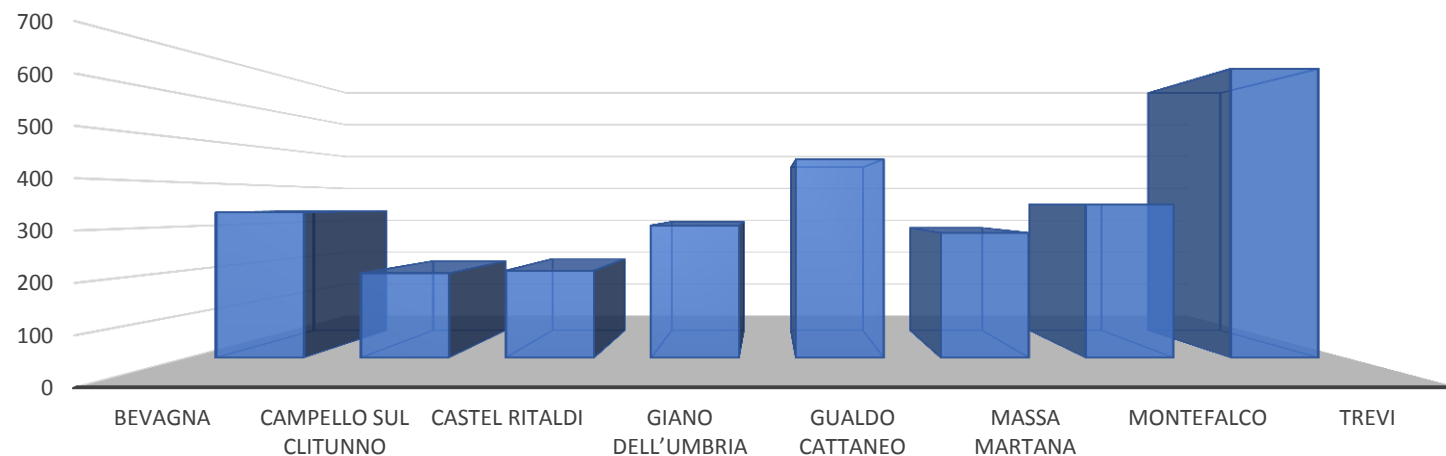
Il sistema imprenditoriale

Tabella: Analisi del tessuto economico

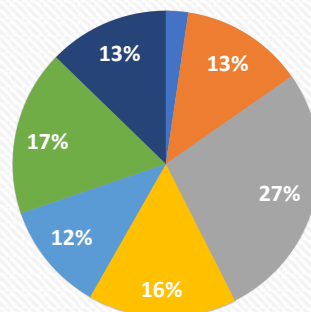
La Tabella che segue mostra il numero di imprese attive su ciascun territorio comunale.

COMUNE	Imprese attive totali	di cui agricoltura	di cui Manifatturiero	di cui Commercio	di cui Costruzioni	di cui Professioni	di cui terziario e servizi	altri settori
BEVAGNA	332	5	43	110	54	29	59	32
CAMPELLO SUL CLITUNNO	193	6	27	44	28	31	36	21
CASTEL RITALDI	199	3	26	56	35	20	31	28
GIANO DELL'UMBRIA	302	4	37	89	28	37	51	56
GUALDO CATTANEO	453	21	39	119	81	43	101	49
MASSA MARTANA	285	12	39	75	51	29	57	22
MONTEFALCO	350	10	49	84	65	42	64	36
TREVI	659	4	100	178	93	89	86	109
TOTALE	2773	65	360	755	435	320	485	353

Imprese attive per territorio comunale



Distribuzione delle imprese per settori economici nell'area dell'Unione



■ di cui agricoltura
 ■ di cui Manifatturiero
 ■ di cui Commercio
 ■ di cui Costruzioni
■ di cui Professioni
 ■ di cui terziario e servizi
■ altri settori

3.1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO dell'UNIONE DEI COMUNI

IL Comune di Castel Ritaldi fa parte dell'Unione dei Comuni **“Terre dell'Olio e del Sagrantino”**. Unione che è stata costituita, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in data 29/09/2001 tra i comuni di: Bevagna, Campello sul Clitunno, Castel Ritaldi, Giano dell'Umbria, Gualdo Cattaneo, Massa Martana, Montefalco e Trevi (atto costitutivo repertorio n. 1265 del 29/09/2001).

Lo Statuto dell'Unione dei Comuni è stato approvato con atto di Consiglio dell'Unione dei Comuni n. 1 del 08.02.2002 (successivamente modificato con atti di Consiglio dell'Unione dei Comuni: n. 13 del 12.12.2005; n. 8 del 16.04.2007; n. 19 del 10.11.2008; n. 12 del 21/05/2018, con adeguamenti alla Legge 7 aprile 2014, n. 56, c.d. Legge Delrio).

La popolazione complessiva dell'Unione al 2020 è pari a 37.371 abitanti.

Finalità dell'Unione

I Comuni dell'Unione “Terre dell'olio e del sagrantino”, collocati contigualmente nella valle umbra sud, hanno notevoli potenzialità legate al territorio che presenta caratteri affini per struttura geo-morfologica e da un punto di vista insediativo ed ambientale, con notevoli elementi comuni per ciò che riguarda lo sviluppo storico e per la contiguità cronologica e territoriale di fenomeni che vi hanno avuto luogo.

Aver messo a sistema e valorizzare tutte le opportunità dell'area è stata la grande scommessa alla quale Sindaci ed Amministrazioni Comunali si sono trovati di fronte, in un periodo in cui le risorse a disposizione tendono ad essere sempre più scarse e le esigenze delle comunità e dei territori si vanno moltiplicando.

L'Unione dei Comuni si è costituita al fine di garantire un sistema di economie di scala con un corrispondente risparmio per i cittadini ed allo scopo di fornire servizi pubblici con sempre maggiore efficienza.

Gli obiettivi fondamentali sono riconducibili alla necessità di cooperazione strutturale necessari a predisporre a governare la sfida del processo istituzionale ed amministrativo, che ha delineato un'accresciuta centralità delle autonomie locali.

Per questo ruolo i comuni hanno pensato di attrezzarsi unendo le strutture, le professionalità esistenti, uniformando procedure, sviluppando un comune sentire ed agire, tramite la costituzione di un soggetto istituzionale in grado di sviluppare azioni capaci di dare risposte nuove e più forti ai bisogni dei cittadini e capace di realizzare un tessuto connettivo di interventi mirati alla forte valorizzazione e promozione di un territorio omogeneo dotato di una straordinaria ricchezza dal punto di vista storico, architettonico ed ambientale, oltre che in grado di produrre prodotti tipici di altissima e riconosciuta qualità.

Funzioni dell'Unione

I comuni possono attribuire all'Unione l'esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali, compatibilmente con le normative disciplinanti la materia.

Il trasferimento all'Unione delle funzioni e dei servizi si sono perfezionate con la stipulazione di convenzioni approvata dai Consigli Comunali dei Comuni aderenti e dal Consiglio dell'Unione a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

Struttura organizzativa

L'Unione dispone di uffici propri e può avvalersi degli uffici dei comuni partecipanti.

L'impianto organizzativo è costituito prioritariamente dal personale dei comuni utilizzato attraverso gli istituti previsti dalle norme vigenti dal personale in organico nei comuni aderenti e trasferito in corrispondenza del trasferimento definitivo dei servizi, nonché dal personale assunto dall'Unione.

SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE CULTURA E TURISMO	SETTORE ENTRATE E FISCALITA' LOCALE	SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Servizio organi istituzionali e contratti	Servizio gestione del personale	Servizio economato e patrimonio	Servizio Promozione turistica	Servizio risorse tributarie	Centrale Unica di Committenza
Servizio Informatico Associato	Servizio formazione	Servizio programmazione finanziaria	Servizio gestione unificata biblioteche	Servizio fiscale	
Servizio informativo territoriale		Servizio contabilità	Servizio marketing territoriale	Servizio ispettivo	
Servizio contenzioso amministrativo legale		Servizio controllo di gestione e organo di valutazione	Servizio di comunicazione ed informazione		
Servizio protezione dei dati personale					
Servizio prevenzione della corruzione e della trasparenza					
Servizio per la transizione digitale					

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Presidente

Le funzioni del Presidente dell'Unione vengono svolte da uno dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'Unione.

Il Presidente svolge le funzioni attribuite dalla legge al Sindaco in quanto compatibili con lo Statuto dell'Unione.

Il Vicepresidente

Il Vicepresidente dell'Unione è nominato dal Presidente dell'Unione tra i Sindaci membri della Giunta e sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La Giunta

La Giunta è composta dal Presidente dell'Unione e dai Sindaci dei Comuni componenti l'Unione.

La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione.

Il Consiglio

Il Consiglio dell'Unione è composto dai Sindaci dei Comuni partecipanti e da due consiglieri comunali per ciascun Comune. Il Consiglio dell'Unione elegge al suo interno tra i consiglieri comunali un Presidente del Consiglio.

Ciascun consiglio comunale elegge al proprio interno i membri di sua spettanza, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

Funzioni e servizi erogati in forma associata nel 2020 dalla totalità dei Comuni

Gestione associata controllo di gestione e valutazione del personale. Organismo Indipendente Valutazione.

Attivo dal 2002.

Il D.Lgs. n. 150/2009 e da ultimo il D.Lgs. n. 75/2017 hanno introdotto importanti modifiche nei meccanismi di monitoraggio e misurazione delle performance delle strutture e dei dipendenti.

È bene ricordare che questa Unione nasce dal primo nucleo di associazione costituito dal “servizio controllo di gestione e valutazione del personale”.

L'Unione ha adottato in forma associata il “Regolamento per il funzionamento dell'O.I.V. ed il controllo di gestione” garantendo così la funzionalità del ciclo di gestione della performance dai singoli comuni al fine di omogeneizzare le procedure di valutazione del personale.

Il servizio opera a favore di tutti i comuni aderenti ed oltre alle funzioni ordinarie di competenza è lo snodo per analisi comparative tra gli enti non solo per i canonici parametri di raffronto, ma alimentando gli stessi dei valori estraibili dal rapporto produttività/qualità.

Il servizio associato è articolato in due unità operative per il Controllo di Gestione (C.d.G.) e per l'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) che in funzione delle proprie competenze sono in grado di coniugare analisi e fattori strumentali al duplice obiettivo di ottenere un costante miglioramento delle performance individuali e delle performance dell'amministrazioni.

Servizio associato di formazione del personale (convenzionato con Villa Umbra)

Attivo dal 2002.

La formazione continua dei dipendenti dell'unione e dei comuni aderenti è garantita attraverso la convenzione con la Scuola regionale di formazione dei dipendenti pubblici Villa Umbra.

Servizio informatico associato

Attivo dal 2006

Il Servizio, assicura l'esercizio di tutte le funzioni e le attività in materia di Servizi Informativi e Telematici dei Comuni e dell'Unione, elencate come segue a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione e gestione dell'infrastruttura tecnologica del CED comunale che costituisce il Centro Servizi per l'erogazione di applicazioni, memorizzazione e condivisione di dati;
- b) installazione e configurazione degli apparati di rete, dei server e delle postazioni di lavoro;
- c) gestione dell'assistenza informatica per le postazioni di lavoro dei Comuni;
- d) acquisto o espletamento di procedure uniche per la fornitura di attrezzature hardware e software, anche attraverso i canali di acquisto della Pubblica Amministrazione;
- e) pianificazione e realizzazione di progetti di Information Communication Technology (ICT), nonché supporto nell'attività di avvio di questi;
- f) formazione generale degli utilizzatori dei sistemi informatici;
- g) progettazione e implementazione della conservazione delle banche dati comunali, sia per finalità di sicurezza, che funzionali;
- h) coordinamento di progetti di sviluppo del SIT, conferito come funzione all'Unione.

L'erogazione dei servizi informatici e telematici viene effettuata verso tutte le funzioni esercitate dai Comuni e verso l'Unione.

Il Servizio Informatico Associato definisce gli standard strutturali e applicativi a cui devono attenersi gli utilizzatori dei sistemi.

A tal fine il SIA:

- a) armonizza e omogenizza i sistemi informativi gestionali coordinandosi con i Responsabili dei servizi dei Comuni aderenti;
- b) favorisce ove possibile lo sviluppo di sistemi open source ed in via prioritaria le attività di riuso del software nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Il Servizio Informatico Associato promuove e implementa l'e-government ovvero i servizi rivolti a cittadini ed imprese che utilizzano tecnologie informatiche e che mirano alla dematerializzazione e allo sviluppo del procedimento amministrativo telematico.

Esso, in particolare:

- a) attua i piani e le direttive nazionali e regionali individuando gli strumenti più opportuni;
- b) promuove, implementa e supporta il dispiegamento di servizi per cittadini e imprese tramite i portali comunali, il portale dell'Unione e tramite tecnologie di comunicazione multicanale (newsletter o altri strumenti innovativi);
- c) favorisce, in base al principio di sussidiarietà, le azioni di soggetti pubblici o privati che mirano all'abbattimento del Digital Divide.

Il Servizio Informatico Associato gestisce, inoltre, i contratti derivati o richiesti dai singoli Comuni per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi informatici, procedendo in particolare a:

- a) rinegoziare i singoli contratti in forma unitaria al fine di ottenere economie di scala garantendo comunque i servizi in essere;
- b) coordinare gli interventi presso i diversi uffici comunali.

Servizio associato ecografico e catastale (Sistema Informatico Territoriale)

La gestione associata del S.I.T. è attiva dal 2008.

La funzione strategica del servizio è la sintesi ricettiva delle informazioni, in costituzione, modifica o rettifica dei dati ed informazioni provenienti dai singoli comuni nell'ambito dei dati territoriali, mappali, geografici, demografici, stradali, tributari, censuari, catastali e quant'altro corrispondente, che codificati nel SIT rappresentano un fattore di conoscenza e governo del territorio, strategico se aggiornato continuamente.

Il S.I.T. ed i servizi collegati, in funzione delle attività, dei progetti e delle funzioni già sviluppati dall'Unione, costituiscono uno strumento sinergico, mediante il quale gli Enti aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'ufficio ecografico-catastale, nonché uno strumento operativo per il necessario impulso allo sviluppo di ulteriori servizi associati.

I servizi forniti agli enti dal S.I.T. costituiscono un supporto per la gestione amministrativa, con particolare rilevanza per i servizi anagrafe, urbanistica, tributi e lavori pubblici, considerando che in mancanza delle attività centralizzate del SIT, numerose attività di servizio potrebbero essere svolte solo con rilevante aggravio di costi e risorse comunali.

Le linee progettuali definite all'avvio del servizio SIT e già attuate, riguardano essenzialmente la gestione associata delle basi dati catastali, delle banche dati ecografiche (toponomastica e anagrafe immobili) e tributarie, e la gestione di funzioni cartografiche e di elaborazione dati GIS accessorie, di supporto alle amministrazioni e al cittadino in ambito associato, e che è obbligatorio procedere al mantenimento ed aggiornamento delle banche dati SIT, pena la inutilizzabilità del sistema stesso e pertanto il danno che può conseguirne alle amministrazioni.

Il S.I.T. deve essere aggiornato nelle sue componenti hardware e software e nei contenuti delle banche dati, pena la rapida obsolescenza dei dati e delle informazioni territoriali gestite in modo da mantenere una banca dati attuale e funzionale alle necessità del cittadino e degli Enti gestori del territorio.

Il S.I.T. è stato costituito con la finalità di raccogliere l'esigenza del controllo del territorio a partire da un servizio di aggiornamento e integrazione delle diverse banche dati disponibili, come di un sistema unico alla quale tutte le amministrazioni ed i servizi possano attingere.

Il servizio SIT prevede l'utilizzo ed il consolidamento delle strutture esistenti, particolarmente importante per quei Comuni di piccole dimensioni come quelli aderenti all'unione, che altrimenti non sarebbero in grado di garantire l'erogazione dei servizi SIT a costi compatibili, stanti le complessità tecniche e gestionali derivanti dalla gestione dei servizi stessi.

Il S.I.T. ad oggi non dispone però di un supporto operativo in grado di svolgere le attività connesse alla gestione associata del servizio, in quanto necessita trovare soluzioni definitive con la strutturazione del servizio anche da un punto di vista operativo, oltreché quello strumentale.

Gestione unificata biblioteche comunali

Con deliberazione di Consiglio dell'Unione dei Comuni n. 6 del 18/04/2012 è stata approvata la "Convenzione per la gestione unificata delle biblioteche comunali", a sua volta approvata dai comuni aderenti.

In data 26/11/2012 la convenzione è stata definitivamente stipulata dai Sindaci.

I benefici, soprattutto per i cittadini, di una gestione unificata delle Biblioteche Comunali sono:

1. il funzionamento, l'incremento e la qualificazione degli istituti bibliotecari presenti, attraverso l'implementazione delle funzioni proprie del sistema operativo Sebina Open Library;
2. l'implementazione del catalogo collettivo accessibile via Internet a tutti gli utenti, attraverso la catalogazione centralizzata, al fine di rendere pienamente disponibili le collezioni presenti, non più e solo nelle singole biblioteche, ma complessivamente dalle rete, ampliando notevolmente il posseduto e l'offerta documentaria;
3. la gestione condivisa e partecipata delle biblioteche, modulando gli orari di apertura in una logica di integrazione e complementarietà facilitando la partecipazione dell'utenza anche oltre il territorio comunale;
4. la condivisione delle attività, sia di promozione alla lettura, sia di attività per gli istituti scolastici, nelle varie tipologie di eventi e di destinatari attraverso una programmazione partecipata;
5. l'adesione della rete ai progetti nazionali e regionali di promozione alla lettura (Nati per Leggere, il Maggio dei libri, ecc.) con attività coordinate e condivise sia a livello di progettazione che di realizzazione degli eventi;
6. l'istituzione, l'implementazione e l'aggiornamento costante e continuo del sito della rete bibliotecaria e dei social network.

La gestione unificata delle biblioteche comunali è pianificata:

- mediante la destinazione al servizio associato di parte del personale qualificato dei comuni dell'unione, ove disponibile, attraverso l'attivazione dell'istituto del comando parziale e temporaneo, per l'apertura della rispettiva biblioteca comunale;
- mediante esternalizzazione completa del servizio di apertura, della catalogazione della gestione unificata e dei progetti di promozione alla lettura.

Centrale Unica di Committenza

Attivo dal 2015

La gestione associata di tale attività viene attuata dall'Unione dei Comuni mediante l'istituzione di un servizio unificato per la gestione della centrale unica di committenza, il quale è organizzato funzionalmente secondo i principi di sussidiarietà, omogeneità ed adeguatezza e disciplinato con atti della Giunta dell'Unione.

I comuni aderenti assicurano la dotazione delle risorse umane alla centrale unica di committenza, prevedendo anche la possibilità di avvalersi, previo accordo delle parti, della struttura di uno dei comuni aderenti all'unione che abbia dato in tal senso la disponibilità.

Attività di pianificazione associata di protezione civile (Convenzionato con Anci Umbria Pro Civ)

Attivo dal 2016

Obiettivo dell'Unione è caratterizzato dall'avvio dell'integrazione progressiva sia della pianificazione unitaria dei piani di protezione civile, sia della gestione delle emergenze attraverso un coordinamento unitario del sistema di protezione civile dei comuni, dei loro uffici, dei gruppi di volontariato e dell'utilizzo delle attrezzature e mezzi a disposizione. Il passaggio essenziale è la condivisione istituzionale di appositi atti convenzionali e l'adesione unitaria al progetto ANCI Umbria regionale/Regione Umbria per le attività previste dallo statuto PROCIV.

Gestione Associata delle Risorse Umane

Al momento è garantito con personale assegnato in comando dai Comuni.

Il servizio associato si prefigge di attuare politiche di gestione del personale che permettano di limitare i costi e massimizzare i risultati e allo stesso tempo guarda al benessere dei propri dipendenti e lavora sulle aree di integrazione dei servizi nei singoli comuni allo scopo di coagulare le potenzialità in un unico servizio.

La mission fondamentale è quella propria dei servizi legati al personale: gestione del rapporto di lavoro, gestione contabile e previdenziale del personale, gestione del contenzioso, relazioni sindacali.

A queste si aggiungono le funzioni più propriamente di sviluppo e innovazione, quali le attività legate alla comunicazione interna e allo sviluppo organizzativo, la formazione, la programmazione quali-quantitativa delle risorse umane.

Il servizio svolge le proprie attività e funzioni a supporto di tutte le strutture dell'Ente.

Rappresenta, infatti, il punto di riferimento per ogni dipendente dal momento della assunzione e per tutta la sua vita professionale, fino alla pensione.

Svolge inoltre un ruolo di supporto specialistico per tutti gli uffici di gestione delle risorse umane nelle singole strutture dell'Ente.

Nella consapevolezza della centralità del personale per il raggiungimento di una buona performance organizzativa, il servizio deve assumere un ruolo sempre più importante di innovazione e di programmazione, finalizzato prioritariamente al raggiungimento di obiettivi di efficienza e alla pratica dei "buoni esempi" di gestione rilevabili anche attraverso il confronto e lo scambio con altre Amministrazioni.

Il servizio associato è volto a sviluppare la capacità istituzionale ed amministrativa dei Comuni, funzionalmente all'evoluzione dei modelli organizzativi e delle competenze professionali verso forme associative caratterizzate da maggior efficienza e sostenibilità, nel rispetto ed a garanzia dei livelli essenziali di servizio rivolti alla comunità locale ed ai cittadini, agendo sotto il duplice aspetto della costituzione di nuovi uffici unici ed il rafforzamento di quelli già esistenti.

La funzione è prevista nell'ambito del progetto "RAISe UP TOS 4.0 Reingegnerizzazione Associativa Servizio Unioni PA", approvato con DDRU n. 7316 del 23.07.2019 e finanziata con successiva DDRU n. 8659 del 02/09/2019, a valere sulle risorse di cui al POR FSE 2014-2020, Asse Capacità Istituzionale e Amministrativa, Priorità di Investimento 11.1, RA 11.6, Intervento specifico 11.6.10.2.

Collegio unico di revisione economico finanziaria

Anche questo servizio è contraddistinto da una importante significativa innovazione sul terreno della gestione integrata di funzioni amministrative, la gestione associata della revisione economico finanziaria ovvero il "Collegio unico di revisione".

Condizione messa a disposizione dal legislatore dal 2014 con l'art. 1 comma 110 lettera c) della Legge n. 56/2014. Possibilità colta dall'Unione e dai Comuni che hanno aderito alla iniziativa ed hanno stipulato in data 06/02/2020 la convenzione e delegato all'Unione definitivamente la "funzione".

L'unione ha attivato il "Collegio unico" che è entrato in funzione già con decorrenza 01.03.2020.

Scelta che determina una immediata economia sui bilanci degli enti aderenti.

La quota prevista per singolo Ente è stabilita dalla convenzione adottata, in maniera omogenea rispetto ai costi finali.

La funzione è prevista nell'ambito del progetto "RAISe UP TOS 4.0 Reingegnerizzazione Associativa Servizio Unioni PA", approvato con DDRU n. 7316 del 23.07.2019 e finanziata con successiva DDRU n. 8659 del 02/09/2019, a valere sulle risorse di cui al POR FSE 2014-2020, Asse Capacità Istituzionale e Amministrativa, Priorità di Investimento 11.1, RA 11.6, Intervento specifico 11.6.10.2.

Funzioni e servizi in forma associata attivati nel 2021 e di prossima attivazione

Nell'ambito del progetto "RAISe UP TOS 4.0 Reingegnerizzazione Associativa Servizio Unioni PA", sono stati attivati dal 01/02/2021 ulteriori uffici unici.

Ufficio Unico Contenzioso Amministrativo Legale

Il servizio è stato attivato mediante l'assunzione, a seguito di procedura comparativa ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, di un avvocato a tempo pieno e determinato per un anno rinnovabile per un ulteriore anno.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 31 del 03/11/2020 è stato istituito, presso il Settore affari generali il "Servizio associato del contenzioso amministrativo legale".

L'Ufficio Unico ha sede operativa presso i locali concessi in comodato d'uso dal Comune di Trevi ed è incardinato, dal solo punto di vista organizzativo, nel Settore Affari Generali dell'Unione.

1. Le funzioni dell'Ufficio legale associato sono le seguenti:

A. Contenziosa: esercita in via esclusiva la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio delle Amministrazioni sia nelle cause attive che passive, sia in sede giudiziaria che extragiudiziaria (ivi inclusi i procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita) con esclusione dei procedimenti già riservati ad altri soggetti (ad es. in materia tributaria e/o sanzioni per violazione del codice della strada) per i quali è normativamente previsto che l'Amministrazione possa stare in giudizio personalmente, tramite propri funzionari interni.

Predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali nonché pareri sugli atti di transazione;

Recupero dei crediti vantati dagli Enti su richiesta dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative.

B. Consultiva: presta la propria consulenza senza limiti di materia agli organi istituzionali e gestionali dei Comuni e dell'Unione per questioni di carattere giuridico di particolare complessità con la formulazione di pareri, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei contenziosi in essere.

Servizio responsabile unico di protezione dei dati personali

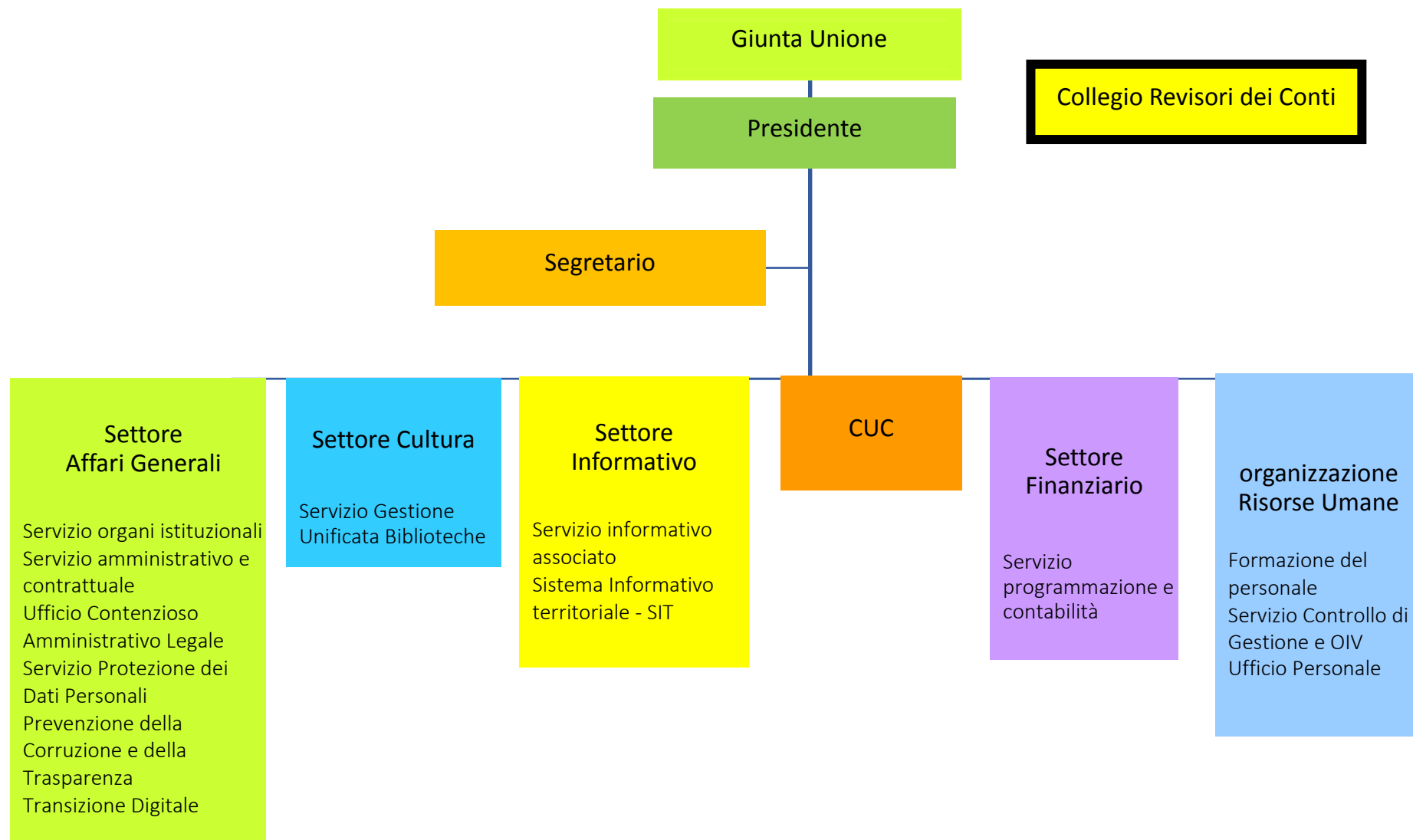
A seguito di procedura negoziata previa pubblicazione di avviso pubblico è stato affidato il servizio di responsabile unico per la protezione dei dati personali per un periodo di 4 anni.

Il servizio di Responsabile Unico per la protezione dei dati personali (DPO) per tutti i Comuni dell'Unione prevede il supporto amministrativo, giuridico e normativo in materia di protezione dei dati personali per la messa a norma ed il conseguente rispetto degli adempimenti ed obblighi previsti dal Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) consistente, tra l'altro, nel supporto alla redazione dei registri delle attività di trattamento, alla modulistica ed informativa necessarie, nonché all'analisi del rischio e relative misure di sicurezza, al supporto nella revisione dei regolamenti inerenti il trattamento dei dati.

Inoltre nel corso del 2021 è prevista l'attivazione di ulteriori servizi associati:

- Responsabile Unico per la Transizione digitale;
- Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gestione associata delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Servizio associato di promozione turistico culturale e marketing territoriale.

Nel complesso l'Unione risulta organizzata come segue:



3.1.3 LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DELL'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DELL'OLIO E DEL SAGRANTINO"

I Comuni appartenenti all'Unione Terre dell'Olio e del Sagrantino con rispettive deliberazioni consiliari hanno approvato il conferimento all'Unione dei Comuni delle funzioni di segreteria generale inerenti l'Ufficio contenzioso amministrativo legale, nonché dei servizi per la protezione dei dati

personali, la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la transizione digitale, approvando nel contempo il presente schema di convenzione.

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 18 del 11/12/2019 l'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" ha accettato il conferimento delle suddette funzioni, approvando nel contempo il medesimo schema di convenzione. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione suddetta delibera prevede:

- L'avvio a regime dei servizi associati legato all'approvazione da parte della Giunta dell'Unione dei seguenti atti di organizzazione degli uffici:
 - un unico regolamento di funzionamento sul contenzioso amministrativo e legale; • un unico regolamento sull'accesso civico; • un unico regolamento di organizzazione sulla Segreteria Generale; • un unico registro delle attività di trattamento dei dati; • un unico piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. PTPCT) valevole per l'unione, per tutti i Comuni aderenti e riferito non solo alle attività e funzioni trasferite, ma anche a quelle svolte autonomamente dai singoli enti.
- Il Presidente dell'Unione, sentita la Giunta, a seguito del conferimento delle funzioni, nomina:
 - un unico responsabile per il Servizio Contenzioso Amministrativo e Legale,
 - **un unico responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza,**
 - un unico responsabile per protezione dei dati (DPO),
 - un unico responsabile per la transizione digitale,
 - un responsabile della Segreteria Generale,

le cariche di cui sopra possono coincidere nella stessa figura, nel rispetto delle norme sull'incompatibilità e sul conflitto di interessi, e che resteranno in carica fino alla scadenza del mandato.

Il Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con ruolo di coordinatore dei responsabili in questo modello organizzativo unificato e semplificato, nominerà:

- i referenti dei singoli Comuni, individuandoli anche nominativamente nel PTPCT Unico dell'Unione. Questi referenti sono figure professionali qualificate di norma individuate tra i segretari comunali/dirigenti apicali, dirigenti/responsabili o altri collaboratori degli enti appositamente individuati e saranno in numero di 1 per Ente.
- I referenti predetti oltre ad adoperarsi a collaborare per la predisposizione del PTPCT unico ed eventuali successive modifiche, fungeranno comunque in maniera costante da collettori tra il responsabile unico della funzione trasferita e i dirigenti/responsabili dei singoli enti.

Competenze e modalità operative di intervento verranno esplicitate nel Piano Unico.

Il Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla predisposizione di un piano unico triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT a valere per tutti gli enti firmatari della presente convenzione;
- alla eventuale revisione del PTPCT ovvero modifiche delle dinamiche organizzative/operative instaurate qualora necessitassero adeguamenti alla normativa o migliorie nel funzionamento del modello organizzativo unico;
- alla previsione della formazione obbligatoria annuale, proponendo possibili tematiche legate all'etica e alla legalità e individuando le categorie di personale da formare sia a livello specifico che generale. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con il Servizio di gestione associata del personale dell'Unione;
- alle dovute segnalazioni di illeciti all'ANAC, all'UPD ed OIV/NdV ed ogni altro interlocutore previsto per legge;
- ad organizzare tavoli tecnici, in qualità di coordinatore dei responsabili delle funzioni trasferite in oggetto, anche coinvolgendo le professionalità del gruppo interessate e o i referenti dei singoli enti, su argomenti specifici per elevare il livello della professionalità, ovvero assumere modificare soluzioni in via univoca, o comunque per qualsivoglia altra necessità inerente le materie trattate;
- a raccogliere le informazioni/relazioni provenienti dai referenti dei singoli comuni per monitorare l'andamento del PTPCT e l'adempimento da parte dei responsabili/dirigenti dei singoli enti sull'applicazione delle misure previste nel Piano unico e a rapportarsi con gli stessi referenti per le eventuali opportune modifiche da apportare alle misure di prevenzione;
- a confrontarsi nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD;
- a confrontarsi negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV dell'Unione dei Comuni;
- ad avere un'attenzione particolare per la tutela del whistleblower;
- ad avere particolare attenzione ai temi dell'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi anche nel vaglio delle autorizzazioni da rilasciare/rilasciate;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere stakeholders/cittadini anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi trattati nella lotta alla corruzione trasparenza etica e legalità anche in collaborazione con il responsabile unico per la trasparenza;
- a relazionare alla Giunta sull'andamento e sui risultati ottenuti nella lotta alla corruzione al finire dell'annualità di attuazione del piano unico;
- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, previsti nel PTPCT, a valere per tutti gli enti firmatari della presente convenzione, ai sensi della normativa vigente, alla cui predisposizione partecipa per le funzioni di spettanza;
- a fornire circolari/indirizzi/linee guida necessari ad avere un sistema il più possibile standardizzato per tutti gli enti aderenti alla presente convenzione in termini di metodologia di pubblicazione e univoco nella decisione degli atti che si riterranno da pubblicare oltre a quelli normativamente già chiaramente previsti;

- a rapportarsi con i referenti dei singoli enti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili/dirigenti dei singoli enti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente dell'Unione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico FOIA e privacy;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti inserendolo nel PTPCT per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

La convenzione approvata dal Consiglio dell'Unione Consiglio dell'Unione con Delibera nr. 18 del 11/12/2019 prevede, all'art 15 "Norme transitorie e finali", che le procedure e gli adempimenti previsti per legge, dai diversi PTPCT e/o DPO dei singoli enti, legati alla prima annualità, verranno gestiti sino alla loro definitiva conclusione dai singoli responsabili così come nominati al di fuori della presente convenzione

Sulla base di quanto sopra al fine di procedere ad implementare quanto previsto nella convenzione in merito all'associazione della funzione di prevenzione della corruzione in questa **prima annualità di applicazione (Anno 2021)** si prevede l'adozione del presente piano che ha valore di:

1) PTPCT A LIVELLO DI UNIONE LIMITATO ALLA FUNZIONI/ATTIVITA' TRASFERITE DAI COMUNI

Il piano procederà alla definizione di misure specifiche per i processi relativi alla gestione del contenzioso da parte dell'Ufficio Contenziosi associato e della gestione contrattuale da parte della Centrale Unica di Committenza

Sono definite inoltre le misure specifiche che hanno validità anche per la struttura dell'Unione

2) ATTO DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PTPCT A LIVELLO DI ENTE AD OPERA DI OGNI RPCT: tenuto conto che ogni RPCT, ai sensi art. 15 convenzione del 11.12.2019, deve procedere per l'anno 2021 ad adottare ex novo (o confermare quello vigente) il PTPCT entro il 31.03.2021, ha la facoltà di fare riferimento al presente documento per quanto riguarda la gestione del rischio, sia per quanto riguarda le misure specifiche e generali, ovviamente previo adattamento al contesto del singolo ente.

3.1.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO COMUNE DI CASTEL RITALDI

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura.

In base all'allegato metodologico nr. 1 al PNA 2019 le Informazioni utili alla rappresentazione della struttura organizzativa ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, si consiglia di considerare:

- o organi di indirizzo,
- o struttura organizzativa (organigramma),
- o ruoli e responsabilità;
- o politiche, obiettivi e strategie;
- o risorse;
- o conoscenze, sistemi e tecnologie;
- o qualità e quantità del personale;
- o cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- o sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- o relazioni interne ed esterne.

Il Comune di Castel Ritaldi è un piccolo comune in Provincia di Perugia che conta una popolazione residente alla fine del 2019 di 3.189 abitanti. Centro a prevalenza economia agricola situato nella pianura valle umbra sud delimitata da un lato dai Monti Martani e dall'altro dal Serano equidistante da Foligno e Spoleto, con varie aziende artigiane come mulini ed oleifici, a 304 mt. s.l.m per una estensione territoriale di 22,50 kmq. L'attuale Giunta è stata eletta nelle elezioni amministrative del 26.05.2019 ed è composta come di seguito evidenziato:

SINDACO	ELISA SABBATINI
VICE SINDACO	FABIO SCARPONI
ASSESSORE	VERONICA BENEDETTI
ASSESSORE	EZIO TINELLI
ASSESSORE	FRANCESCO SALVATORE FIGOLI

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie e le relative risorse viene fatto esplicito rinvio agli strumenti di Programmazione economico finanziaria dell'Ente, al fine di evitare una ridondanza delle informazioni e quindi appesantire inutilmente il presente piano. Nello specifico viene fatto riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023, adottato con delibera di **Consiglio Comunale nr. del 26 febbraio** 2021.

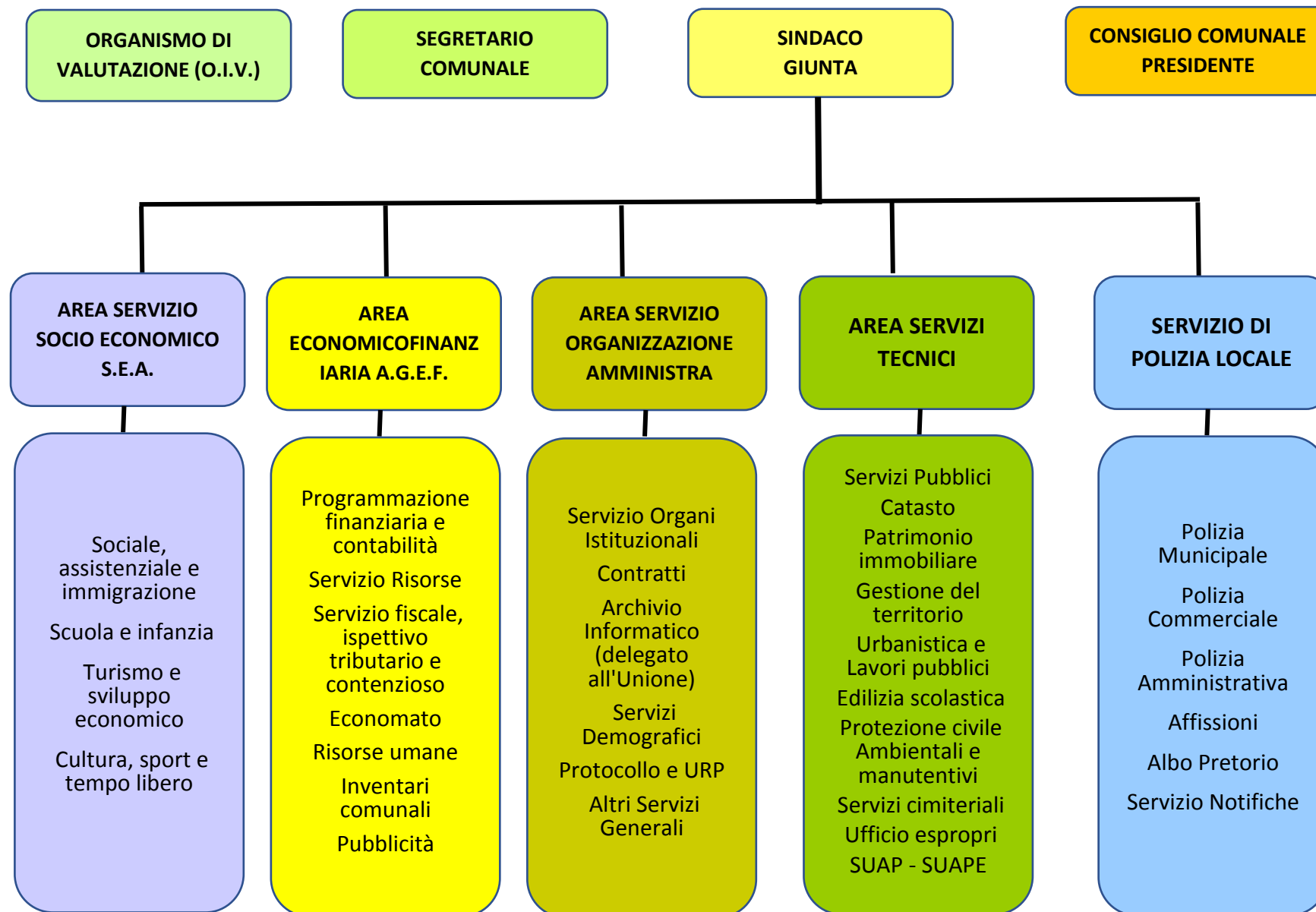
Il DUP, sulla base anche del programma elettorale del candidato a Sindaco Elisa Sabbatini estende, sviluppa, e rende di fatto operative le azioni e gli obiettivi indicati delle "linee strategiche di mandato", illustrate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 31 luglio 2019, tenuto conto della effettiva disponibilità delle risorse, dei programmi e delle azioni in corso di realizzazione nonché dell'eventuale modifica del quadro legislativo.

Tale documento innanzitutto analizza il quadro delle condizioni esterne in cui si trova ad operare il Comune di Castel Ritaldi, con particolare riferimento allo scenario economico internazionale, italiano e regionale anche alla luce della straordinarietà dell'emergenza causata dalla pandemia da Covid 19 che tutt'ora sta duramente colpendo il nostro Paese dal punto di vista sanitario, economico e sociale.

Sempre in relazione alla situazione emergenziale il DUP evidenzia come sia necessario ribadire che il quadro programmatico e le politiche di bilancio già nel corso del 2020 e in particolare del triennio prossimo sarà messo a dura prova a partire dal mese di marzo 2020, dall'epidemia da Covid_19 e dall'emergenza sanitaria mondiale che è già diventata anche emergenza economica e sociale. Il Comune di Castel Ritaldi, prima dell'esplosione dell'epidemia e del conseguente lockdown, poteva vantare parametri finanziari particolarmente positivi e sul versante economico sociale una situazione seppur non particolarmente performante ma sufficientemente priva di aree di forte disagio. Siamo convinti che il futuro prossimo sarà connotato da forti criticità. E, di fronte ad un futuro aperto, considera la "ripartenza" dopo la terribile crisi sanitaria come un "bene comune" per la quale occorrerà che tutti i soggetti del territorio agiscano con forte spirito di collaborazione. Quindi, è fondamentale poter disporre e mettere al centro della propria azione una visione di insieme dello sviluppo, che "tenga insieme" scelte economiche, sociali, ambientali e istituzionali.

Nell'analisi del contesto interno deve tenersi in considerazione che nell'anno 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria causata dall'epidemia di COVID-19 e alla conseguente dichiarazione dello stato di emergenza da parte del Governo, il Comune di Castel Ritaldi, come del resto tutte le Pubbliche amministrazioni, ha attivato, con delibera di Giunta nr. 25 del 13 marzo 2020, il lavoro agile (smartworking) per i Responsabili e i dipendenti, in base alla Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nonché dalla lettera e) dell'art.1 del citato D.P.C.M. 8 marzo 2020. Tale misura, rimodulata con successiva delibera di Giunta 55 del 23.10.2020 ha ovviamente determinato un rilevante impatto sulle modalità di svolgimento delle attività lavorative e quindi sull'implementazione delle misure in materia di prevenzione e corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

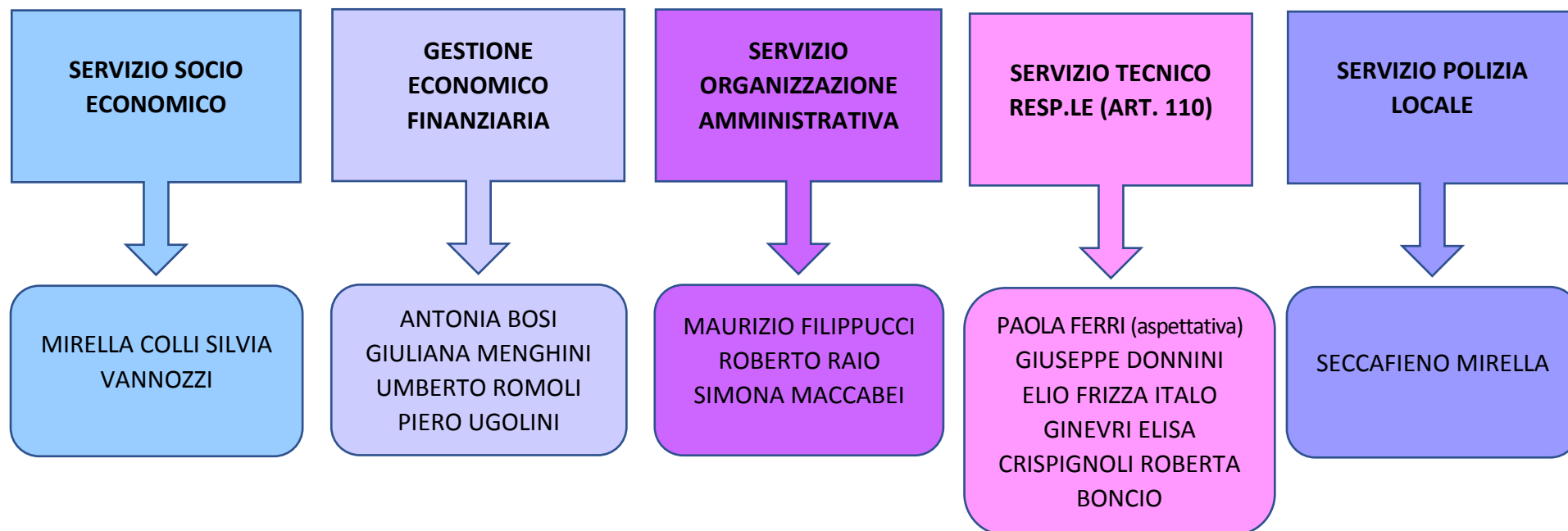


ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE

La struttura organizzativa è costituita da 4 aree ed un servizio. Ciascuna Area con a capo un responsabile titolare di posizione organizzativa. Il servizio di Polizia al momento assegnato “ad interim”.

Di seguito viene rappresentato il personale suddiviso in categorie economiche attualmente in servizio.

Categoria	Servizio Socio Economico	Area Gestione Economico Finanziaria	Servizio Organizzazione Amministrativa	Servizio Tecnico	Servizio Polizia Locale	Previsti in fabbisogno
A						0
B				2		0
C	1	2	1,5	1	1	1
D	1	2	1	2,5	0,5	



3.1.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

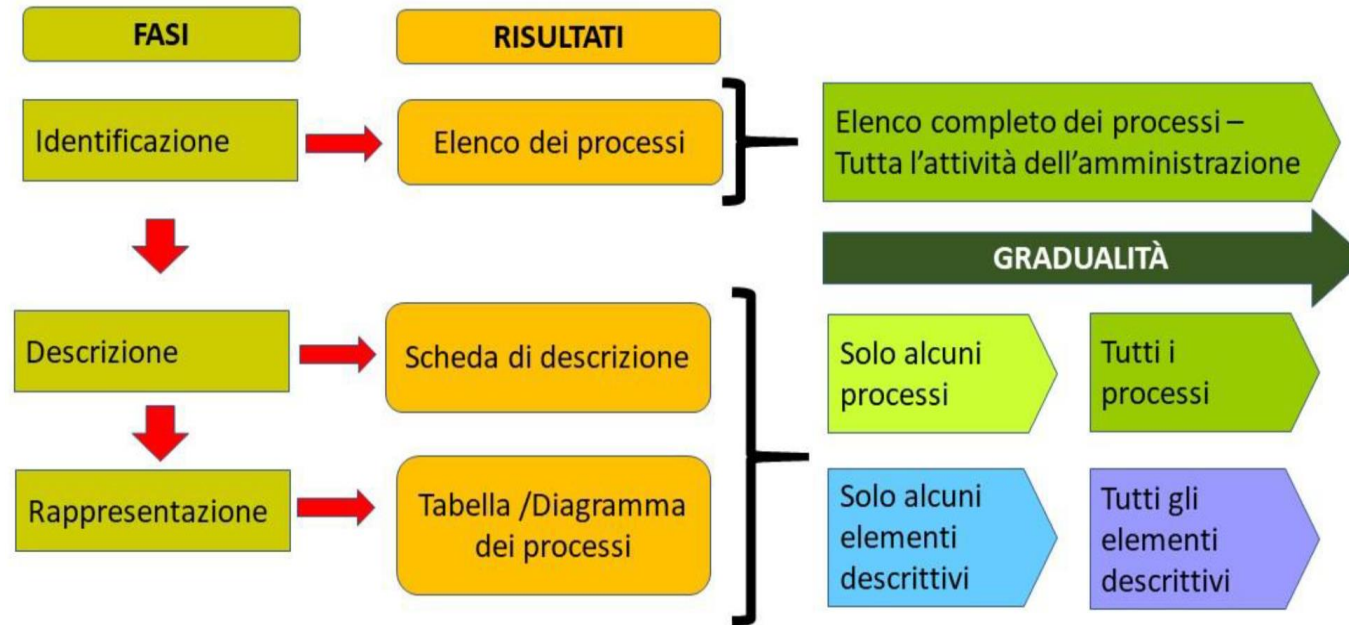
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo: più flessibile, più gestibile, più concreto, più completo.

Le fasi della mappatura dei processi

1. **Identificazione:** l'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.
2. **Descrizione:** dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi
3. **Rappresentazione:** l'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

LA GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI



Le Aree di Rischio

E' opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.

3.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

B) ANALISI DEL RISCHIO: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni. Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Il PNA 2019 supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente **QUALITATIVA** anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati su un'attività di confronto con i RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'**impatto** e alla **probabilità** di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT, sono state ponderate con il **criterio generale della prudenza**, al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.

LE AZIONI NECESSARIE PER L'ANALISI DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

A) SCELTA
DELL'APPROCCIO
VALUTATIVO

B) INDIVIDUAZIONE
DEI CRITERI DI
VALUTAZIONE

C) RILEVAZIONE DEI
DATI

D) FORMULAZIONE
GIUDIZIO SINTETICO

LIVELLO DI RISCHIO	SIMBOLO
BASSO	
MEDIO	
ALTO	

C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono in misure **SPECIFICHE** e misure **GENERALI**. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure 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. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure
1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. 2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio 3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure 4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione 5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

3.4 MONITORAGGIO E RIESAME

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano, è necessario definire un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute. In particolare, è necessario controllare l'adeguatezza delle misure implementate, attraverso la valutazione degli effetti conseguiti, verificare il rispetto per l'adozione delle misure contenute nel Piano e individuare eventuali nuovi o maggiori rischi, sia in processi già mappati che in quelli nuovi. Il principale strumento di monitoraggio è la Relazione annuale del RPCT, con la quale, sulla base delle griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC, deve essere illustrato lo stato di attuazione del Piano di prevenzione, e le principali criticità riscontrate. Tale relazione deve essere predisposta entro il 31.12 di ogni anno e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - corruzione", in conformità alle indicazioni ANAC.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio prevedere a livello di singolo Ente un flusso informativo tra Responsabili di Area a RPCT in merito allo stato di attuazione del Piano di Prevenzione. Lo strumento più efficace consiste nell'organizzazione di incontri periodici, volti ad evidenziare le misure attivate, le criticità riscontrate, anche alla luce del raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione inseriti nel PTPCT.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla fase di monitoraggio nel momento in cui andrà "a regime" la gestione associata della funzione della prevenzione della corruzione, in quanto sarà necessario prevedere un sistema di monitoraggio tra RPCT dell'Unione e i RPCT/Incaricati di attuazione delle misure individuati in ogni singolo ente.

4. MISURE SPECIFICHE

MATRICE GESTIONE RISCHIO - MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO: X

UNITA' RESPONSABILE: X

1	2	3	4	5	6	7
PROCESSO	MACROFASI E FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2023

Riga in alto: indica le aree a rischio, sia quelle cd. obbligatorie/generali individuate dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (specificate ulteriormente nell'allegato n. 2 del PNA e della determinazione ANAC n. 12/2015), sia quelle "ulteriori" individuate da ogni Settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte – viene indicato se l'area di rischio è trasversale all'Ente o specifica per uno o più Aree/Settori

Colonna n. 1: indica, per ogni area di rischio, i principali processi/procedimenti di competenza trasversale all'Ente o specifica dei vari settori o specifica. Tali procedimenti e processi sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali, in base anche a quanto previsto dall'allegato 1 del PNA 2019.

Colonna n. 2: individua le varie macrofasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 1, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi. Le macrofasi sono state implementate, per alcuni processi, in attuazione delle determinazioni dell'ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016 e successive.

Colonna n. 3: contiene la vera e propria mappatura dei rischi effettuata da ogni Settore, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle varie macrofasi degli stessi (indicate nella colonna 2). Le tipologie di rischio sono state individuate tenendo conto di quanto indicato negli allegati PNA 2019.

Colonna n. 4: Valutazione del rischio (si rimanda al paragrafo precedente "Il Sistema di gestione del rischio corruttivo – valutazione rischio").

Colonne n. 5-6-7: indicano gli interventi proposti da ogni Settore/Area, in un'ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza.

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE - CONCORSI PUBBLICI - MOBILITA' - SCORRIMENTO GRADUATORIE	1. Programmazione delle assunzioni	Programmazione assunzioni eccedenti le capacità assunzionali - mancato rispetto adempimenti propedeutici per procedere alle assunzioni	 Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra	Conferma	Conferma
	2.Svolgimento procedura mobilità obbligatoria ai sensi art. 34 bis d.lgs 165/01	Mancato svolgimento della procedura	 Probabilità bassa Impatto basso	Pubblicazione sul sito Trasmissione avviso almeno ai Comuni in ambito regionale		
	1. Svolgimento procedura "mobilità volontaria" art. 30 d.lgs 165/01	Mancata/non adeguata pubblicizzazione avviso di mobilità	 Probabilità bassa Impatto basso	Definizione preventiva criteri per esame domande		
	4. Scorrimento proprie graduatorie o graduatorie altri enti	Discriminazione nell'esame delle domande Scorrimento graduatorie scadute Mancato scorrimento della graduatoria in base alla posizione in classifica degli idonei	 Probabilità bassa Impatto basso (Procedura facoltativa fino al 31.12.2021 sensi legge 56/2019)	Previsioni di criteri per l'individuazione graduatorie presso altri enti nei regolamenti uffici e servizi o mediante atti di indirizzo della Giunta Rispetto norme e principi giurisprudenza in materia di scorrimento graduatorie Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra Predeterminazione di requisiti attitudinali e		Conferma

	5. Predisposizione bando di concorso	Mancata definizione di criteri per individuazione graduatorie di altri enti	 Probabilità media Impatto basso	professionali oggettivi per ogni posizione da ricoprire. Rispetto norme D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e regolamenti Uffici e Servizi/regolamento concorsi		
	6. Pubblicazione bando	previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e meccanismi oggettivi insufficienti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata del bando	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)”)	Rispetto normative in materia di pubblicazione. Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale quanto richiesta dalla normativa Pubblicazione sito Amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs. 33/2013 come modificato dal comma 145 della legge 160/2019 Pubblicazione home page per dare massima visibilità		
	7. Nomina commissione	Commissari in situazione di conflitto di interesse – mancanti dei requisiti di professionalità o moralità	 Probabilità media Impatto medio (modalità e tempistiche di pubblicazione disciplinate dal DPR .P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel regolamento Uffici e Servizi/regolament o concorsi)	Richiesta autodichiarazioni in merito assenza condanne ai sensi art. 35 bis e assenza conflitto di interessi Riferimento alla delibera ANAC Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici. Scelta commissari anche tra soggetti esterni e con titoli e esperienza adeguate. Controllo sulle autodichiarazioni, anche a campione Formazione sulla direttiva sopracitata Definizione delle prove concorsuali contestualmente all’avvio delle stesse	Conferma	

	8. Svolgimento procedura concorsuale 9. Stipula contratto con vincitore concorso	Prove concorsuali conosciute in anticipo dai candidati Procedure comparative (concorsi, selezioni, etc.) senza garanzie di trattamento imparziale dei partecipanti Discriminazioni in sede di correzione e attribuzione punteggio in sede di svolgimento degli orali agevolazioni per regolarizzare le domande dei candidati interpretazione 'estensiva' dei criteri di ammissione concorsi e selezioni e riapertura termini di presentazione delle domande comportamenti assunti/tollerati durante svolgimento prove per agevolare alcuni candidati Mancato controllo dei requisiti di partecipazione	 Probabilità alta Impatto alto  Probabilità alta Impatto alta  Probabilità media Impatto medio	Adozione di accorgimenti tecnici per garantire la riservatezza delle prove Definizione da parte della Commissione, in modo preventivo, dei criteri per lo svolgimento delle correzione degli elaborati Prove orali basate sull'estrazione casuale delle domande Utilizzo di sistemi informatizzati per raccolta, registrazione domande e conservazione di informazioni e documenti, nonché per consentire tracciabilità intero procedimento Pubblicazione criteri di valutazione della Commissione e tracce prove sul sito amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs 33/2013 Controllo sulle autodichiarazioni presentate in sede di concorso		conferma
PROGRESSIONI DI CARRIERA (VERTICALI) Ai sensi art. 52	1. Programmazione fabbisogno	Mancata motivazione della scelta di procedere all'istituto delle progressioni	 Probabilità bassa Impatto basso	Motivare nella delibera di adozione del PTFP le ragioni dell'esercizio di tale facoltà		

comma 1 bis d.lgs 165/01 (concorso pubblico con riserva personale interno non superiore al 50%) Ai sensi art. 22 d.lgs 75/2017 procedura selettiva per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 30% del fabbisogno programmato	2. Concorso pubblico Prova selettiva 3 verifica requisiti	Mancato rispetto limiti assunzionali Mancato rispetto limiti indicati dalla legge nella definizione dei soggetti aventi diritto alla progressione Mancata/non adeguata pubblicità dell'avvio della procedura Mancata definizione preventiva delle modalità di svolgimento delle prove selettive, dei criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché criteri di valutazione dei titoli	(Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti) Ricorso alla procedura di cui all'art.22 d.lgs 75/2017 di difficile attuazione negli Enti di ridotte dimensioni	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra Predeterminare, con apposite norme regolamentari, le modalità di svolgimento delle prove selettive e i relativi criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché i criteri di valutazione dei titoli con particolare riferimento alle attività svolte e i risultati conseguiti controllo autodichiarazioni in merito requisiti di partecipazione		
--	---	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO INCARICHI (AI SENSI ART 7 D.LGS 165/01) (aggiornamento 2015 al PNA)

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE – SETTORE COMPETENTE

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
AFFIDAMENTO INCARICHI mediante contratti di lavoro autonomo ai sensi comma 6 art. 7 d.lgs 165/01 (consulenze studio, ricerca, ecc)	1 Programmazione					
	2 Definizione tipologia di incarico	Mancato rispetto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro Mancato rispetto dei requisiti previsti dal comma 6 art. 7 d.lgs 165/01 Mancata specializzazione universitaria o mancata presenza requisiti che consentono di prescindere dalla specializzazione universitaria	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)”)	Motivare le determinazioni in modo puntuale in relazione a: - l'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; - l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, che deve essere preventivamente accertata - prestazione di natura temporanea e altamente qualificata; d) determinazione preventiva della durata, oggetto e compenso della collaborazione		
	3 Procedura di scelta incaricato	Mancata attivazione di procedura comparativa Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata dell'avviso relativo alla procedura comparativa Valutazioni non imparziali dei	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La	Applicazione regolamento in materia di conferimento incarichi Nomina commissione per valutazione Curricula Autodichiarazioni commissari e Responsabile adozione provvedimento in merito assenza conflitti di interesse Predefinizione nell'avviso criteri di		

	Affidamento incarico Adempimenti in materia di pubblicazione e trasmissione alla Corte dei Conti-sito Funzione Pubblica Proroga incarico	curricula Mancata verifica requisiti morali e professionali Mancata richiesta autorizzazione art 53 d.lgs 165/01 in caso di dipendente pubblico Mancata pubblicazione Mancata trasmissione Corte dei Conti Mancato rispetto divieto di proroga	corruzione in Italia (2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)	valutazione Verifica autodichiarazioni Pubblicazioni ai sensi art. 15 d.lgs 33/2013 Pubblicazioni PERLAP.A. Trasmissione alla Corte dei Conti incarichi superiori a €. 5.000 Proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico. Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di conferimento incarichi occasionali da Villa Umbra		
--	---	--	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO -AUTORIZZAZIONI -CONCESSIONI (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTI I SETTORI/AREE COMPETENTI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	 Probabilità media Impatto medio	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	conferma	conferma
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Rispetto del termine finale del procedimento.		
	3. Istruttoria	Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi		Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente		
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto		
	5. Assenso/diniego motivato	Mancato rispetto dei tempi di rilascio		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento		
		Situazioni di conflitto di interesse		Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area		
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento		
		Uso di falsa documentazione		distinzione tra responsabile del		

		finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile. Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo		
AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi Mancato rispetto dei tempi di rilascio Situazioni di conflitto di interesse Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	 Probabilità media Impatto medio	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto del termine finale del procedimento. Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.	conferma	conferma

				Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo		
ALTRE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (es Cimiteriali, manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	 Probabilità media Impatto medio	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	conferma	conferma
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Rispetto del termine finale del procedimento.		
	3. Istruttoria	Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi		Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente		
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto		
	5. Assenso/diniego motivato	Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi Mancato rispetto dei tempi di rilascio Situazioni di conflitto di interesse Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione		Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile. Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo		
	1. Ricevimento segnalazione	Mancato svolgimento controlli sulla documentazione presentata		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione,	conferma	conferma

ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI (SCIA)	2. Controlli 3.Eventuale richiesta documentazione integrativa 4 Eventuale provvedimento interdittivo	Mancata adozione provvedimento motivato di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi o mancato rispetto dei 60 giorni Mancato esercizio poteri di "autotutela" in caso decorsi termini di 60 giorni in presenza requisiti art. 21 nonies legge 241/90	Probabilità media Impatto medio	almeno il 10% su quanto autocertificato) Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici		
---	---	---	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORI COMPETENTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO SERVIZI SOCIALI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
CONTRIBUTI A PERSONE FAMIGLIE DI NATURA SOCIALE (contributi economici una tantum, integrazione rette, agevolazioni, contributi test scolastici ecc..)	1. Determinazione dei criteri	Mancata predeterminazione dei criteri	 Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo, e regolamenti interni	conferma	conferma
	2. pubblicazione eventuale avviso	Mancata pubblicazione avviso informativo				
	3. ricezione istanza	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze		Controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni necessarie per ottenere il contributo		
	4. Verifica dei requisiti	mancato controllo autodichiarazioni		Adeguate pubblicazione sul sito relativa alle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa		
	5. Elaborazione delle istanze	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.		Acquisizione relazione assistente sociale qualora necessaria		
	6. Riconoscimento dei contributi	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire Individuazione discrezionale dei beneficiari; situazioni di conflitto di interesse		Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento		

	7- Pubblicazioni sul sito			Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 d.lgs 267/00		
CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI SPORTIVE E SOCIALI	1. Determinazione dei criteri 2. pubblicazione eventuale avviso 3. ricezione istanza 4. Verifica dei requisiti 5. Elaborazione delle istanze 6. Riconoscimento dei contributi 7. controllo rendicontazione 8. Pubblicazione	Mancata predeterminazione dei criteri Mancata pubblicazione avviso informativo Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 9.mancato verifica della presentazione rendiconti attività svolta	 Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo. Evidenziare le finalità del contributo in relazione ad attività rivolte alla comunità locale svolte dalle associazioni Predefinire i criteri per l'assegnazione dei contributi Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Definire modalità per controllo, anche a campione, requisiti per accedere al contributo Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 2 27 d.lgs 267/00	conferma	conferma
Riconoscimento/Att ribuzione beneficio a seguito di calamità naturali Contributi previsti dalle normative collegate emergenza	1 Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza	Mancata pubblicazione/pubblicazione non adeguata avviso in merito ai benefici mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze Discrezionalità nella	 Probabilità media Impatto medio	Ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza periodica Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto Motivare, negli atti di concessione, i	conferma	conferma

sanitaria COVID 19 (es Buoni Spesa)	3. Istruttoria	individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti		
	4. Riconoscimento indennizzo	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento Conflitto di interessi mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (lettera b, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA: TRASVERSALE

Nelle seguenti schede viene fatto riferimento a quanto previsto dall'articolo 1 del D.L. n. 76/2020, come convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, che introduce un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'articolo 36 del Codice dei contratti. La disposizione in commento prevede che **fino al 31 dicembre 2021** ci sia una disciplina in deroga alle regole ordinarie per le procedure degli affidamenti c.d. sottosoglia di cui all'articolo 36, comma 2, (contratti sottosoglia/fasce di importo) e 157, comma 2, (incarichi di progettazione/direzione lavori e dell'esecuzione) del Codice dei contratti. La deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 si applica ai procedimenti in cui la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento sia stato adottato entro il 31 dicembre 2021. In merito al problema interpretativo sull'obbligo o meno di utilizzare le procedure derogatorie contenute nel decreto in commento, secondo l'Anci la lettera della disposizione nonché la ratio della stessa, sembra far propendere per l'obbligo, tuttavia si ritiene che – con adeguata motivazione sul rispetto del principio del non aggravio del procedimento – è possibile ricorrere anche alle procedure ordinarie (vedi parere ANAC del 4 agosto 2020)

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
AFFIDAMENTO DIRETTO ("PURO") AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA VALUTAZIONE PREVENTIVI E CONSULTAZIONE OPERATORI Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro – lettera a) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016	1 Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi- Progettazione LLPP	Mancato inserimento documentazione di programmazione qual' ora necessario Nomina RUP in assenza di requisiti Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o ripetizione dell'affidamento nel tempo per	 Probabilità bassa Impatto basso Obbligo per lavori importo superiori 100.000, beni e servizi superiori 40.000 Adozione Piani allegati al Dup	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4 Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi. Applicazione normative in materia di conflitto di interesse	conferma	conferma
			 Probabilità alta Impatto alto	Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche che giustificano un affidamento sotto Isoglia		
			 Probabilità alta Impatto alto			

affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi lettera b) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016 Affidamento di forniture, servizi inferiori ai 75.000 e lavori fino ai 150.000 fino al 31.12.2021 ai sensi art. 1, comma1 DL. 77/2016 convertito in legge 120/2020	2 Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento 3 Indagine di mercato per acquisire informazioni per individuare le soluzioni presenti sul mercato (preventivi) 3 Procedura di affidamento 4 affidamento	non superare le soglie -rischio artificioso frazionamento Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento Imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato (attività eventuale nell'affidamento diretto puro) Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA per affidamenti superiori €. 5.000 Situazioni di conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 50/2016 Mancata rotazione in caso di operatore economico uscente	(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019	Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo Rispetto linee guida nr. 4 Anac in caso di indagine di mercato In caso mancato ricorso Consip e Mepa dare atto nella determina presupposti giuridici e di fatto che escludono tale procedure (es affidamento inferiore €. 5.000) Attestazione nella determina dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali - conflitto di interesse verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50) Attuazione del principio di rotazione rispetto al precedente aggiudicatario Motivazione analitica in caso di nuovo affidamento diretto ad operatore uscente in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del	
---	---	--	---	---	--

	5 Verifica requisiti di partecipazione e tecnico professionali se richiesti 6 Stipula contratto (scrittura privata, o scambio corrispondenza)	Mancata verifica requisiti di partecipazione Ritardo stipula contratto	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)	grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d’arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento; Richiesta autocertificazione in merito requisiti generali art. 80 richiesta autocertificazioni requisiti speciali se previsti controlli sui requisiti ai sensi Dpr 445/2001 controllo casellario ANAC controllo DURC Stipula tempestiva contratto nel caso non si ricorra allo scambio corrispondenza commerciale		
PROCEDURE NEGOZiate per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro fino alle soglie comunitarie lettera c), c-bis) d) affidamento servizi pari o superiori a	1 Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi -progettazione LLPP	Mancato inserimento documentazione di programmazione Nomina RUP in assenza di requisiti Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico	 Probabilità bassa Impatto basso  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4 Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche dell’affidamento Applicazione disciplina in materia di conflitto di interesse	conferma	conferma

75.000 euro e lavori pari o superiori a 75.000 fino alle soglie comunitarie	2 Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento e dei criteri di aggiudicazione 3 indagine di mercato o consultazione elenchi operatori per individuare operatori economici - predisposizione bando - lettera di invito	Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo per non superare le soglie Rischio di frazionamento Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento Utilizzo non corretto del criterio prezzo più basso Mancata imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato- mancata rotazione inviti Mancata/limitata pubblicità all'avviso pubblico/bando Bando-lettera invito “sartoriale” per favorire determinati operatori economici L'avviso non contiene gli elementi necessari per garantire una partecipazione informata degli operatori economici Mancata revisione dell'elenco con cancellazione operatori che	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)	Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo Esplicitare nella determina a contrarre: 1. Fine che si intende perseguire con il contratto; 2. L'oggetto del contratto; 3. La forma contrattuale; 4. Contenuto essenziale del contratto; 5. Modalità di scelta del contraente Applicazione normativa tenendo conto delle deroghe previste legge 120/2020 Rispetto linee guida nr. 4 Anac in merito indagine di mercato consultazione elenchi e in merito rotazione inviti Utilizzo schemi bando-lettera invito standard	
---	--	---	--	--	--

		abbiano perduto i requisiti di iscrizione			
	4 Nomina commissione aggiudicatrice in caso procedura con offerta economicamente vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse commissari o assenza requisiti di competenza/esperienza		Controllo attestazione assenza conflitto di interessi e assenza condizioni ostative art. 35 bis d.lgs 165/01	
	5 Svolgimento gara	Valutazione non imparziali offerte – valutazioni non aderenti al bando	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)	Nomina membri della commissione in base al principio della competenza e trasparenza. Pubblicazione nomine e curriculum sul sito Amministrazione trasparente. Applicare il principio di rotazione nella scelta commissari	
	4 Affidamento	Uso improprio del soccorso istruttorio Inesatta verifica anomalia al fine di favorire/penalizzare un determinato operatore Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA quando previsto per legge Situazioni conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 5072016	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre	Definizione dettagliata criteri e pesi per le valutazioni offerta economica Formazione sulla gestione della gara alla luce novità normative e orientamenti giurisprudenziali Dare atto nelle determinazioni delle verifiche in merito alle convenzioni Consip/Mepa Attestazione nella determinazione affidamento dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali -	

		Mancato rispetto termine di quattro mesi individuato dall'art. 1 comma 1 d.l. 76/2020 convertito in legge 120/2020 Mancata verifica requisiti di Partecipazione Rischio infiltrazioni mafiose Ritardo immotivato nella stipula del contratto Mancata stipula contratto Mancata verifica requisiti di partecipazione prima della stipula Mancato previsione garanzia definitiva/assicurative Mancata previsioni di penali Mancato inserimento clausole protocollo di legalità	2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)  Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)	conflitto di interesse Definizione cronoprogramma in sede di adozione determina a contrarre Motivazione nella determina di aggiudicazione delle ragioni che hanno comportato un ritardo rispetto a quanto disciplina legge 120/2020 Verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Verifica requisiti art. 80 e tecnico professionali Indicazione determina aggiudicazione termini per procedere alla stipula Applicazione codice Antimafia-protocolli di legalità - Stipula del contratto in modo tempestivo Uso modelli contratti standard Forma pubblica amministrativa per contratti di maggior valore Inserimento riferimenti a protocolli di legalità e codice di comportamento dipendenti pubblici		
GARA APERTA O RISTRETTA	Si rinvia alle schede previste per le negoziate – si tenga inoltre conto di quanto evidenziato in merito agli affidamenti operati dalla Centrale di Committenza					
ESECUZIONE DEL	1. Consegna dei	Ritardo immotivato nella		Rispetto prescrizioni legge 120/2020	conferma	conferma

CONTRATTO	lavori/servizi	consegna dei lavori			
	2. Nomina direttori lavori, responsabile della sicurezza, collaudatore	Nomine soggetti compiacenti		Applicazione normativa in materia di conflitto di interessi	
	4 Controlli e verifiche corretta esecuzione dei lavori	Mancate verifiche del RUP Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori e omissione di verifiche e controlli sulla sicurezza, ivi compresa la concessione con soggetto gestore	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)	Monitoraggio secondo livello su esecuzione contrattuale attraverso verifica della tenuta dei documenti contabili (Responsabile del procedimento) e apposita verifica a campione Programmare controlli sui cantieri al fine di rilevare presenza di lavoratori non autorizzati Controlli sui mezzi utilizzati dalle ditte	
	4 Subappalto	Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)	Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di legalità Controllo del Responsabile del procedimento e del Direttore dei lavori su procedure Attenta osservazione subappalti e noli a caldo Programmare controlli sui cantieri al fine di rilevare presenza di lavoratori non autorizzati Controlli sui mezzi utilizzati dalle ditte	
	5 Varianti	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali		Puntuale motivazione sull'ammissibilità delle varianti. N. varianti Monitoraggio assolvimento obbligo di pubblicazione e trasmissione varianti all'ANAC ove dovute Puntuali motivazioni sulle modifiche contrattuali anche inerenti la gestione	
	6 Proroghe				

	7 Pagamenti stati di avanzamento 8 Gestione cauzioni 9 Contenziosi	Utilizzo istituto proroga in modo difforme dalla legge Pagamento stati di avanzamento in assenza di presupposti contrattuali o di somme non dovute Mancato monitoraggio RUP sulle cauzioni – mancato reintegro cauzioni Modalità non conformi alla normativa per gestione contenzioni comprese le riserve	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019	dell'emergenza COVID-19 Verifiche Rup Coinvolgimento Servizio legale associato		
--	---	---	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (aggiornamento PNA 2015)

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORI COMPETENTI - UFFICIO RAGIONERIA -UFFICIO PATRIMONIO

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	1.Verifica esecuzione prestazione	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	 Probabilità media Impatto medio	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito puntuale	conferma	conferma
	2. Verifica impegno di spesa	Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie		Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico periodico al fine di verificare applicazione penali		
	3. Quantificazione importo spettante	Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute		Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti		
	4. Verifica requisiti beneficiario	Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)		Verifiche in materia di tracciabilità		
	5. Predisposizione atto			Verifiche adempimenti trasparenza con particolare riferimento art. 15 (incarichi), 26 e 27 (contributi, sussidi, vantaggi economici) d,lgs 33/2013		
	6. Trasmissione atto a ragioneria					
	1. Definizione criteri	Mancata predefinizione dei criteri per la concessione Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso		Regolamento per concessione uso aree o immobili di proprietà pubblica	conferma	conferma

CONCESSIONE USO AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA	2. Avvisi pubblico in merito volontà amministrazione concedere uso immobili 3. conclusione procedimento e concessione immobili	pubblico Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali Situazioni di conflitto di interesse Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi	 Probabilità alta Impatto alto	Adeguatezza pubblicità avviso Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati puntuale Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione puntuale Indicazione del Responsabile del Procedimento Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione periodica Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse		
RISCOSSIONE DIRETTA DI PER A ENTRATE SERVIZI DOMANDA INDIVIDUALE	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi Mancato versamento nelle casse comunali Mancata riscossione Omissione dei controlli	 Probabilità media Impatto medio	Verifica delle esenzioni effettuate periodica Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento periodica Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse Indicazione del Responsabile del Procedimento Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	conferma	conferma
RISCOSSIONE CANONI DI	1. Definizione modalità di riscossione	Mancata riscossione del canone		Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella	conferma	conferma

LOCAZIONE CONCESSIONE	E	2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti	Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi Omissione dei controlli Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Probabilità media Impatto medio	sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" Verifica dell'adeguamento del canone Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni Verifica degli incassi periodica Verifica assenza di conflitti di interessi periodica		
EMISSIONE MANDATI PAGAMENTO	DI	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifica di Equitalia Pagamento dei crediti pignorati	 Probabilità bassa Impatto basso	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico; Rispetto del divieto di aggravio del procedimento periodica Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione periodica	conferma	conferma
FORNITURE ECONOMICHE		1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute Omissione dei controlli	 Probabilità bassa Impatto basso	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	conferma	conferma
RISCOSSIONE TRIBUTARIA		1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione	Mancato accertamento Riconoscimento indebito di		Verifica delle esenzioni effettuate periodicamente	conferma	conferma

	2. Pubblicizzazione agli utenti 3. Gestione riscossione 4. Accertamenti tributari 5. Comunicazione accertamenti 6. Controlli sugli accertamenti 7. Riscossione importi da accertamenti 8. Gestione del contenzioso	sgravio Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni Mancato versamento nelle casse comunali Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi Mancata riscossione Omissione dei controlli	 Probabilità media Impatto medio	Verifica degli incassi con cadenza trimestrale Codifica delle procedure deflative del contenzioso Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione assenza di conflitti di interessi		
AGGIORNAMENTO INVENTARIO	1. Regolamentazione 2. Costante aggiornamento 3. Verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni	 Probabilità bassa Impatto basso	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	conferma	conferma
APPOSIZIONE VISTO SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA	1. Esame dell'atto in oggetto 2. Verifica della fattispecie concreta 3. Verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. Apposizione visto	Ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti Non rispetto del divieto di aggravio del procedimento.	 Probabilità bassa Impatto basso	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari Rispetto del divieto di aggravio del procedimento Eventuali richieste di istruzione prioritaria devono essere comunicato tramite mail e motivate	conferma	conferma
ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici		 Probabilità media Impatto medio	Predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza periodica esaustiva motivazione	conferma	conferma

	3. predisposizione documento di accertamento	mancato o non corretto accertamento residui		tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati		
	4. formalizzazione accertamento					
	5. controlli successivi periodici					

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI (aggiornamento PNA 2015)

UNITA' ORGANIZZATIVA: POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO URBANISTICA - SETTORI COMPETENTI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2021	2022	2023
ATTIVITA' SANZIONATORIA (multe, ammende, sanzioni,)	1. Regolamentazione attività				conferma	conferma
	2. Accertamento violazione	Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni		Garantire, per quanto possibile, la presenza in servizio su strada di agenti in coppia		
	3 Adozione provvedimento	Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione		Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni		
	4. Controlli successivi sull'attività svolta	Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	 Probabilità alta Impatto alto	Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		
	4. Gestione del contenzioso			Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione Indicare il Responsabile del Procedimento Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo periodica (se compatibile con struttura organizzativa ente) Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		
RICORSI VERBALI CODICE DELLA STRADA	1. Acquisizione ricorso 2. gestione procedimento	Disparità di trattamento	 Probabilità media Impatto medio	Implementazione di software di gestione dedicato Indicare il Responsabile del	conferma	conferma

	3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento Inadempimento degli oneri procedurali		Procedimento Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni		
CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	1. Ricezione esposti e segnalazione 2. Effettuazioni controlli 3. Rendicontazione attività svolta 4. Controlli successivi sull'attività svolta 5. Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva Assenza di imparzialità Mancata comunicazione degli esiti Mancata attivazione delle misure conseguenti Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	 Probabilità alta Impatto alto	1 verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati periodica 2 Indicare il Responsabile del Procedimento puntuale 3 immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" 4 pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	conferma	conferma
CONTROLLI COMMERCIALI	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta 3. Controlli successivi sull'attività svolta 4. Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva Assenza di imparzialità Mancata comunicazione degli esiti Mancata attivazione delle misure conseguenti Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	 Probabilità media Impatto medio	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati Indicare il Responsabile del Procedimento Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	conferma	conferma

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO (parte speciale VI -governo del territorio del PNA 2016)

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE URBANISTICO -EDILIZIA

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente PNA, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Processo	Macro/Fasi del	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE	INTERVENTI DI TRATTAMENTO	2022	2023
----------	----------------	-----------------------	-------------	---------------------------	------	------

	Processo		RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	RISCHIO 2021		
PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE (PRG PARTE STRUTTURALE PRG PARTE OPERATIVA - POC) E VARIANTI	1.Redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate. Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	 Probabilità alta Impatto alto (si veda parte speciale VI - governo del territorio del PNA 2016)	Redazione documento programmatico Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente Convocazione conferenza istituzionale Motivare la scelta di affidare l'incarico di progettazione a professionisti esterni verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti incaricati ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano applicazione normative previste dal TUEL in materia di conflitti di interesse da parte organi di governo	conferma	conferma
	2. Adozione del Piano	Conflitto di interessi consiglieri comunali	 Probabilità bassa Impatto basso	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini		
	3. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte	 Probabilità alta Impatto alto	attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del		

	4 approvazione del piano	Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	 Probabilità alta Impatto alto	procedimento previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.		
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA	1. Presentazione istanza -redazione piano 2. Istruttoria	Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati	 Probabilità alta Impatto alto	Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione incontri preliminari del responsabile del	conferma	conferma

	3. Adozione del Piano 4. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 5 approvazione del piano	mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	 Probabilità alta Impatto alto	procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adequatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori periodica		
CONVENZIONE URBANISTICA	Calcolo oneri Individuazione delle opere di urbanizzazione	Non corretta, non adeguata definizione opere di urbanizzazione previste dal piano attuativo per favorire eventuali soggetti interessati. Omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporti Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi	 Probabilità alta Impatto alto	Utilizzo schemi standard convenzioni predisposte dalla Regione Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; — Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per	conferma	conferma

	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria Monetizzazione delle aree a standard	della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti Discrezionalità tecnica degli uffici competenti che può comportare minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio	 Probabilità alta Impatto a  Probabilità alta Impatto alto	l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie		
TITOLI ABILITATIVI Permessi di costruire	Presentazione istanza Istruttoria	Assegnazione istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con		Formazione specifica in materia edilizia	conferma	conferma

Scia Cila		professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	Probabilità alta Impatto alto	Formazione specifica sul codice di comportamento con particolare riferimento alla dichiarazione di ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,		
	Richiesta di integrazioni documentali	Situazioni di conflitto di interesse Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebita		Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.		
	Rilascio (PDC) Effettuazione controlli su SCIA	Mancato rispetto termini conclusione del procedimento (PDC)/ effettuazione controlli su autodichiarazioni (SCIA) – mancata adozione provvedimenti sfavorevoli.		Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità		
	Calcolo oneri concessori	Errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.		Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.		
	Verifiche controlli	rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	 Probabilità alta Impatto alto	Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica		
ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI	Realizzazione	Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio	 Probabilità alta Impatto alto	Costituzione apposita struttura interna che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.	conferma	conferma

	Collaudo Cessione	rispetto a quanto dedotto in obbligazione. (danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		Vigilanza relativa all'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, Verifica, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attua		
--	---------------------------------	---	--	---	--	--

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre le misure specifiche previste nelle pagine precedenti in relazione agli specifici processi e tipologie di rischio, nelle pagine successive sono indicate le **MISURE GENERALI**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo **trasversale** sull'intera amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

5.1 MISURE SULL'IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

5.1.1 misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

Si tratta di misure che costituiscono tutele di tipo **PREVENTIVO** e non sanzionatorio, volte a impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. In materia coesistono diverse norme che determinano conseguenze nel caso di procedimento penale come di seguito evidenziato:

Riferimento normativo	Tipologia di reati	Conseguenze in caso di rinvio a giudizio	Conseguenze in caso sentenza non definitiva	Conseguenze in caso sentenza definitiva
Legge n. 97/2001 Norme sul rapporto procedimentale penale e disciplinare	Artt 314 primo comma, 317,318,319, 319-ter,319quater, 320	Trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio. Si tratta di un trasferimento d'ufficio obbligatorio . L'amministrazione in base alla propria organizzazione può decidere tra il trasferimento di sede o l'attribuzione di un incarico differente in caso di impossibilità di trasferimento il dipendente è posto in aspettativa (la misura del trasferimento è una misura a protezione dell'immagine dell'imparzialità dell'amministrazione)	Sospensione dei dipendenti dal servizio.	In caso di condanna definitiva non inferiore a 2 anni è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. (ai sensi art. 32 quinquies per i casi di reclusione non inferiore a tre anni si ha la risoluzione del rapporto di lavoro)

Art. 35-bis d.lgs 165/01 introdotta dalla legge 190/2012	Reati Titolo II Capo I libro II Codice Penale (reati contro la P.A)		• divieto partecipazione a commissioni reclutamento personale • divieto assegnazione ad uffici preposti alla gestione risorse finanziarie, acquisizione beni servizi forniture, concessione erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici • divieto far parte commissioni di gara per affidamento forniture, servizi, lavori e per l'attribuzione vantaggi economici.	
Art. 3 d.lgs. 39/2013 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Reati Titolo II Capo I libro II Codice Penale (reati contro la P.A)		Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico Anche in questo caso si tratta di misure preventive a tutela dell'immagine dell'Amministrazione e non sanzionatori	
Art. 16, comma 1, lett. l-quater d.lgs 165/01 (rotazione straordinaria) Linee guida ANAC 215/2019	317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale		Adozione provvedimento di rotazione straordinaria	

MISURE DI PREVENZIONE
1. Formazione in merito ai reati nei confronti della Pubblica amministrazione e relative conseguenze
2. Obbligo per i dipendenti di comunicare in modo tempestivo l'avviso di avvio di procedimento penale/rinvio a giudizio

5.1.2 La rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”.

In materia l'ANAC ha adottato apposite linee guida per fornire chiarimenti per la corretta applicazione dell'istituto (delibera 215/2019)

Nelle linee guida si precisa che, fermo restando che la rotazione straordinaria sia disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC inoltre vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Le linee guida cercano di chiarire innanzitutto l'ambito soggetti di applicazione, evidenziando che il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto)

Il compito più delicato delle linee guida però è definire l'ambito oggettivo, o meglio definire cosa si intenda per CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA, tenuto conto che l'art. 16 del D.lgs 165/01 non fornisce alcuna indicazione. In merito l'ANAC, nelle suddette linee guida, fa riferimento alla legge 69/2015 (*disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in*

bilancio) e in particolare all'art. 7 ai fini dell'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), che possono integrare "fatti di corruzione": tale elencazione, secondo l'ANAC può essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Pertanto per i reati di cui sopra è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione.

Per gli altri reati la rotazione è facoltativa.

Per quanto riguarda la tempistica le linee guida precisa che il provvedimento deve essere tempestivo, in conseguenza al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Il provvedimento che l'Amministrazione deve adottare, potrebbe anche non prevedere la rotazione. L'importante è che le scelte adottate siano adeguatamente motivate e trasparenti, volte alla tutela dell'imparzialità dell'Amministrazione. In caso di impossibilità della rotazione possono essere adottate misure alternative come la messa in aspettativa del dipendente.

MISURE DI PREVENZIONE	
1.	Formazione in merito ai reati nei confronti della Pubblica amministrazione e relative conseguenze
2.	Obbligo per i dipendenti di comunicare in modo tempestivo l'avviso di avvio di procedimento penale/rinvio a giudizio

5.1.3 Doveri di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Nello specifico i codici di comportamento trovano fondamento nei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità (art. 97) e nei principi di "disciplina e onore" (art. 54) che sono alla base dell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Il codice nazionale ha natura regolamentare definendo i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo dell'interesse pubblico. In materia di obblighi dei dipendenti interviene anche la contrattazione collettiva (art. 57 CCNL 21 maggio 2018⁵), che rinvia all'art. 54 del d.lgs 165/01.

I contenuti principali del Codice riguardano:

- Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- Rapporti con il pubblico;
- Correttezza e buon andamento del servizio
- Collaborazione attiva dei dipendenti nel prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione
- Comportamento nei rapporti con i privati

Per quanto riguarda il Comune di Castel Ritaldi con delibera di Giunta comunale n. 8 del 23.01.2014 è stato adottato un proprio Codice di comportamento.

L'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione. Tra i vari

⁵Art 57 comma 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

aspetti tali linee guida si soffermano sul collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione. Infatti nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Con tali linee guida l'Anac ribadisce la necessità di approvare nuovi codici di comportamento, sostitutivi di quelli già adottati a seguito dell'entrata in vigore della legge 190/2012, che superino l'approccio meramente riproduttivo (a giudizio dell'Anac elusivo della norma) del DPR 62/2013, proprio dei codici di prima generazione e provvedano ad integrare e specificare i contenuti del codice generale.

Come evidenziato in dottrina anche a seguito delle linee guida sopra citate non è obbligatorio rifare il codice di comportamento di ente, in quanto non c'è una legge che lo preveda o un termine da rispettare, non ci sono sanzioni per chi decide di tenersi quello che ha già, se funziona. Ovviamente potrebbe essere opportuno rivedere i Codici dopo circa sette anni dalla loro adozione, alla luce delle esperienze maturate nell'ente, dell'applicabilità del vecchio codice, della eventuale necessità di aggiornarlo e renderlo più chiaro ed efficace, soprattutto per ciò che concerne i comportamenti, le dichiarazioni e comunicazioni dei dipendenti e la loro tempistica. Potrebbe essere l'occasione per adottare un Codice di comportamento uniforme a livello di Unione dei Comuni. In tal caso è necessario nella predisposizione del Codice prestare attenzione a quanto previsto dalle linee guida del 19.02.2020 con particolare riferimento alla struttura e alla procedura di formazione.

MISURE DI PREVENZIONE	
1.	Attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti sia a tempo determinato e indeterminato, compresi collaboratori e consulenti
2.	Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e lavori di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice ai sensi art. 2, comma 3, DPR 62/2013

5.1.4 Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

La disciplina del conflitto di interessi è prevista in diverse norme che attengono diversi profili.

Normativa	Soggetti Interessati	disciplina
Art 6 bis legge 241/90 (introdotto dalla legge 241/90)	Responsabile procedimento Titolari uffici	1. 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.
CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Dipendenti che partecipano ad associazioni e organizzazioni	1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati
CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 6 comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Dipendenti all'atto assegnazione ufficio Dipendenti che adottano	Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

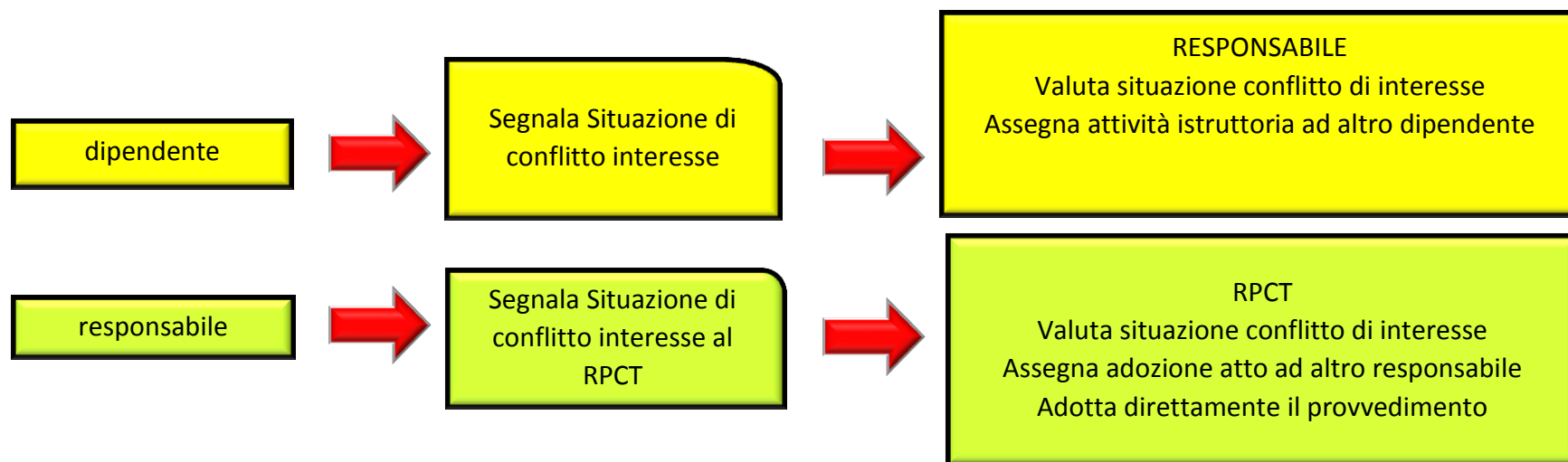
	decisioni o svolgono attività	collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti 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.
CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 7 Obbligo di astensione	Tutti i dipendenti	1. 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 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.
CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 14 contratti e atti negoziali	Tutti i dipendenti	2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
Art 42 d.lgs 50/2016 Conflitto di interesse	RUP	1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da

nelle procedure di affidamento lavori, beni e servizi		evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici
---	--	--

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

In attuazione del PNA 2019, che raccomanda alle amministrazioni di individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale consentendo una gestione del conflitto di interesse compatibile con il corretto svolgimento dell'attività istituzionale, si prevede la seguente procedura:



MISURE DI PREVENZIONE	
1.	Formazione in merito alla normativa in materia di conflitto di interesse con particolare riferimento all'ambito contrattuale
2.	Inserimento in tutte le determine l'attestazione a cura del Responsabile di Area/Rup che non sussistano situazioni di conflitto di interesse ai sensi art. 6 bis legge 241/90 e codice di comportamento

5.1.5 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Gli atti conferiti in violazione delle norme di cui al d.lgs 39/2013 sono sanzionati dalla nullità, ai sensi art. 17; ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs 39/2013)

L'attività di vigilanza in merito all'applicazione del d.lgs 39/2013 spettano:

- al RPCT, che anche mediante le disposizioni del PTPCT, cura che siano rispettate le disposizioni del decreto; a tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità; inoltre segnala all'Anac la presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità (art. 15);
- All'ANAC, che vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. L'Autorità nazionale anticorruzione, a seguito di segnalazione o d'ufficio, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonché segnalare il caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità.

In merito l'ANAC con delibera nr. 833 del 2016 ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

In base all'art. 20 d.lgs. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una **dichiarazione sulla insussistenza** di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Inoltre nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza

di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico

MISURE DI PREVENZIONE	
1.	Formazione in merito alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità incarichi con particolare riferimento al d.lgs 39/2013
2.	predisposizione opportuna modulistica per facilitare la presentazione delle autodichiarazioni di assenza situazioni di inconfiribilità e incompatibilità
3.	Sulle autodichiarazioni, in base a quanto previsto dal PNA 2019 e dalle linee guida ANAC sopraindicate, le dichiarazioni devono essere prodotte e controllate possibilmente prima del conferimento dell'incarico e per gli incarichi pluriennali almeno una volta all'anno.

5.1.6 Prevenzione della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici: art. 35-bis d.lgs 165/2001

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche **con sentenza non passata in giudicato**, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Come precisato dal P.N.A. 2019, le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

MISURE DI PREVENZIONE
3. richiedere al soggetto interessato l'autodichiarazione in merito all'assenza di condanne penali anche non definitive
4. effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni presentate

5.1.7 Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del responsabile o altri dipendenti, possono realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale motivo la legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. 165/01, prevedendo in particolare che le P.A. adottino criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento e i criteri di autorizzazione. Tenuto conto dell'assenza di un regolamento specifico e delle ridotte dimensioni dell'organico del Comune di Poggiodomo, si definiscono le seguenti modalità per lo svolgimento di incarichi:

- i Responsabili degli Uffici autorizzano gli incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti ai sensi art. 53 D.lgs. 165/01;

in caso di incarichi dei Responsabili l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

- in caso di incarichi ai sensi comma 557, art. 1 legge 311/2004 l'autorizzazione formulata dalla Giunta comunale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'amministrazione - pur non necessitando del rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e nel caso deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Il dipendente continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni relative all'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE
Formazione in merito alla disciplina degli incarichi extra istituzionali

5.1.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

MISURE DI PREVENZIONE	
1.	inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
2.	previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n.

5.1.9 I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto 71 del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

5.2 FORMAZIONE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). La stessa legge dispone che per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali i percorsi formativi siano predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni (art. 1, co. 11).

I RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti 73 destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi

Il PNA 2019 in merito alla formazione prevede le seguenti indicazioni:

- strutturare la formazione su due livelli:
 - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house; o monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Per quanto riguarda l'attività formativa, oltre le autonome iniziative dei Comuni associati, l'Unione dei Comuni procederà a garantire la formazione con modalità associata con le seguenti modalità

Anno 2021

- Formazione in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione, reati verso la pubblica amministrazione, codice di comportamento. L'attività formativa sarà a cura dei RPCT dei Comuni dell'Unione. La formazione di primo livello sarà rivolta a tutti i dipendenti dei Comuni Associati ed è finalizzata a dare massima diffusione al codice di comportamento e ai principi base della disciplina anticorruzione. La formazione di secondo livello sarà indirizzata al personale che predispone atti e provvedimenti, finalizzata all'aggiornamento delle competenze in materia di misure specifiche di prevenzione (conflitto interesse in primis) e in materia di trasparenza. L'inizio delle attività formative è previsto per il mese di settembre 2021.
- Formazione specifica mediante organizzazione di seminari organizzati dall'Unione dei Comuni, aperti ai dipendenti dei Comuni Associati indicati dai rispettivi RPCT, prevedendo l'intervento di esperti.
- Attivazione focus group con responsabili e dipendenti Comuni associati per mappatura processi, valutazione rischio e definizione misure di prevenzione con modalità partecipative.

Anno 2022

Definizione di un programma formativo che verrà inserito nel PTPCT 2022-2024 sulla base di una mappatura dei bisogni formativi di tutti i comuni associati comunicati dai RPCT di ogni ente.

5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è del RPCT

Il PNA 2019 dedica uno specifico allegato alla rotazione ordinaria (allegato 2) che dedica particolare attenzione ai vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione: i primi attengono al rapporto di lavoro, nel senso che le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). I vincoli oggettivi invece riguardano l’assetto organizzativo, in quanto la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Resta fermo che l’attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell’organizzazione e degli uffici.

L’Allegato sopra citato prende anche atto delle difficoltà per le amministrazioni di piccole dimensioni (come i piccoli comuni) di attuare la misura della rotazione ordinaria. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)

MISURE DI PREVENZIONE

Considerate le ridotte dimensioni dei Comuni e l'esiguità del personale la misura della rotazione risulta di difficile attuazione. In alternativa alla rotazione dei Responsabili di Area si prevede:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - di assegnare quanto possibile l'istruttoria del procedimento al personale dell'Ufficio con atti formali del Responsabile - prevedere una formalizzazione dell'istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento diverso dal Responsabile del Provvedimento - prevedere, compatibilmente con la situazione organizzativa, una rotazione funzionale nello svolgimento attività istruttorie |
|---|

6. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

In Italia l'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali, che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1 co. 51 della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche. ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. Con tale documento ha evidenziato gli ambiti in cui riteneva più urgente un nuovo intervento normativo. Tra gli altri, l'ampliamento dell'istituto al dipendente che segnala condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, nonché ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, ancora, ai collaboratori di imprese fornitrici dell'amministrazione. L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», (di seguito l. 179), entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

A distanza di qualche anno dal varo delle Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, approvata con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha ritenuto di rivedere le precedenti disposizioni modificandole laddove necessario, ma soprattutto integrandole con specifiche disposizioni molto puntuali e meticolose, sia nella parte relativa all'ambito di applicazione dell'istituto del whistleblowing, sia nella gestione delle segnalazioni, prevedendo anche una implementazione della piattaforma informatica al fine di semplificare e accelerare, attraverso specifici canali dedicati, le segnalazioni delle condotte illecite e delle misure ritorsive.

Cosicché, con documento in consultazione del 24 luglio 2019, l'ANAC ha pubblicato lo schema di «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d. lgs 165/2001 (c.d. Whistleblowing)», approvato, in via preliminare, dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019.

Queste nuove disposizioni, molto più dettagliate delle precedenti, sono suddivise sostanzialmente in tre parti e vengono proposte con vari sottotitoli che ne rendono agevole la ricerca e la consultazione.

La prima parte è destinata all'ambito di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite e introduce significative innovazioni che tengono conto anche delle modifiche apportate all'art. 54-bis dalla legge 179/2017 (ancora non esistente al momento

delle precedenti Linee Guida), ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis che si riferiva genericamente ai “dipendenti pubblici”.

A tal riguardo l’ANAC precisa che, a proprio avviso, la disciplina sul whistleblowing si applica a tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012.

Riguardo, poi, ai soggetti tutelati, l’ANAC ritiene che l’istituto del whistleblowing è finalizzato alla tutela della singola persona fisica e le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate da parte di pubblici dipendenti, escludendo quelle di altri soggetti, ivi comprese le organizzazioni sindacali, che non rientrano nella previsione normativa dell’art. 54-bis .

Viceversa i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto (anche stagisti o tirocinanti), rientrano nella disciplina sul whistleblowing per effetto dell’estensione – operata dall’art. 2, comma 3 , del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti.

Le nuove Linee Guida, con estrema chiarezza, fissano i presupposti per riconoscere al segnalante la tutela dell’art. 54-bis e, pertanto, la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”; deve avere ad oggetto “condotte illecite” di cui il dipendente sia venuto a conoscenza “in ragione del proprio rapporto di lavoro” e deve essere inviata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell’art. 54-bis, comma 1.

La seconda parte delle nuove Linee Guida disciplina la gestione delle segnalazioni nelle amministrazioni e negli enti, destinando molta attenzione al RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza), cui riconosce un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni in quanto, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle comunicazioni ricevute. Tale attività è obbligatoria e, in caso di inosservanza, l’ANAC è tenuta ad applicare, per espressa previsione normativa (art. 54-bis , commi 1 e 6), specifiche sanzioni pecuniarie da irrogare ai sensi del “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio” , adottato dall’ANAC con Delibera n. 1033, del 30 ottobre 2018.

La figura del RPCT assume particolare rilevanza nelle nuove Linee Guida perché la vecchia formulazione dell’art. 45-bis, che, come detto, è stato modificato dalla legge 179/2017, non contemplava, tra i soggetti destinatari delle segnalazioni, il RPCT, ma si riferiva al “superiore gerarchico” che veniva investito di tale competenza solo per effetto di una organizzazione interna dell’ufficio.

Molta attenzione viene anche destinata alla tutela del dipendente che segnala illeciti, garantendo, oltre alla riservatezza dell’identità, anche la segretezza del contenuto della segnalazione e la relativa documentazione eventualmente ad essa allegata.

Nella terza parte delle Linee Guida vengono disciplinate le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni delle misure ritorsive mediante specifica modulistica, resa disponibile dall’ANAC, da inviare su un’apposita piattaforma informatica, utilizzando il link: “Whistleblowing – Segnalazione di illeciti”.

In relazione a tali linee guida si è espresso il Garante con parere favorevole con prescrizioni del 04.12.2019 e successivamente il Consiglio di Stato con parere espresso nell'Adunanza di Sezione del 4 marzo 2020 nel quale si afferma che Linee Guida ANAC sul whistleblowing nel settore pubblico, ai sensi dell'art. 1, comma 5, della l. 179/2017, non hanno carattere vincolante per le pubbliche amministrazioni, che avranno comunque l'obbligo di motivare eventuali scelte diverse. Tali linee guida non risultano ancora formalmente adottate.

Infine si deve segnalare che con delibera Anac 1 luglio 2020 è entrato in vigore il Regolamento Anac sul Whistleblowing, *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001”*.

Nel P.N.A. la tutela del whistleblower è definita come misura generale e obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione. E' una misura che deve essere prevista nel P.T.C.P.T da realizzare con tempestività. E' pertanto necessario organizzare un sistema di gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza. Il Sistema oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e informazioni.

Sulla base delle normative sopraindicate e delle linee guida ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 (le linee guida in consultazione del 24 luglio 2019 non sono state ancora formalmente adottate) la disciplina del Whistleblowing può essere sintetizzata come segue:

1. **Chi può effettuare la segnalazione:** il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato (collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
2. **Oggetto della segnalazione:** fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale 5 , ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
3. **Caratteristiche della segnalazione:** la segnalazione è effettuata “nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione” e che abbia ad oggetto “condotte illecite” di cui il dipendente sia venuto a conoscenza “in ragione del proprio rapporto di lavoro”. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte del RPCT o di In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
4. **Modalità di effettuazione della denuncia:**
 - segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis¹⁹ pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga

immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte

- segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC): tramite l'accesso alla piattaforma informatica, è link: Whistleblowing Segnalazione di illeciti. Tramite detto link si accede alla pagina web "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing)" o tramite invio modulo al protocollo (posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede²⁴ oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it. Al modulo va allegata copia di un idoneo documento di riconoscimento)

5. **Tutela del whistleblower:**

Il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione che riceve e tratta le segnalazioni di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione

La legge prevede che il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 cp), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp).

- In base indicazioni ANAC nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere anche adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato.
- Comunicazione all'ANAC dell'adozione di misure ritorsive nei confronti del whistleblower, provenienti da quest'ultimo o anche dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NELL'UNIONE DEI COMUNI E NEI COMUNI ASSOCIATI

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione. Il PTPC può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad uno specifico atto organizzativo adottato, come il PTPC, dall'Organo di

indirizzo. In ogni caso, l'Amministrazione è tenuta a disciplinare, le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo anche i tempi e i soggetti responsabili.

Con il presente piano si prevede l'adozione di un sistema di gestione delle segnalazioni informatizzato unico per l'Unione dei Comuni e per i Comuni associati

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve:

- consentire la gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati e previsti nell'iter procedurale;
- separare il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- consentire l'accesso dell'istruttore all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità dal segnalante;
- consentire nel corso dell'istruttoria lo scambio di messaggi o documenti tra segnalante e istruttore mediante meccanismi interni alla piattaforma che tutelino l'identità del segnalante;
- tutelare la riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione; → consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- consentire la piena fruibilità della documentazione custodita, ad es. al fine di evitare il download o la stampa di essa.

Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte occorre altresì effettuare idonee scelte relativamente a:

- modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido);
- politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password);
- tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti).

Le segnalazioni sono indirizzate al RESPONSABILE SEGNALAZIONI DELL'UNIONE.

Il RS è IL RPCT dell'Unione.

L'Amministrazione provvederà a dare notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale dell'Unione e dei singoli comuni. Tuttavia, anche al fine di evitare usi impropri del sistema, l'indirizzo web della piattaforma potrà non essere presente sul sito istituzionale dell'amministrazione. In tal caso, esso potrà essere reso noto per altre vie (ad es. comunicazioni interne ai dipendenti, comunicazione link a consulenti e collaboratori in sede di stipula contratto).

La piattaforma permetterà di ricevere e gestire in totale sicurezza e in continua conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute dagli utenti, i quali godono del massimo grado di riservatezza.

La piattaforma dovrà essere certificato sul Cloud Marketplace di AgID ed è implementata al quadro normativo di riferimento, in particolare per la garanzia di tutela del segnalante, rispettando a pieno tutti gli obblighi di riservatezza in ogni fase di gestione della segnalazione, separando inoltre il contenuto della segnalazione dell'identità del segnalante e utilizzando esclusivamente protocolli di trasmissione criptati.

Il servizio garantirà la completa rispondenza alle disposizioni vigenti sia in termini di specifiche funzionali che di sicurezza dell'applicativo e dovrà:

- essere certificato da AgID e disponibile sul Marketplace tra le soluzioni SaaS, in ottemperanza alle "Linee Guida di acquisizione e riuso del software";
- assicurare la compliance al GDPR;
- assicurare il massimo grado di tutela per tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione e di gestione, offrendo strumenti e procedure di semplicissimo utilizzo, volte a garantire il corretto funzionamento del sistema nel rispetto della normativa;
- essere garantito da SLA di primo livello, per offrire la massima raggiungibilità del servizio (nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- garantire la completa tracciabilità delle operazioni svolte sulla piattaforma.

L'Amministrazione provvederà a dare notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale dell'Unione e dei singoli comuni.

Tuttavia, anche al fine di evitare usi impropri del sistema, l'indirizzo web della piattaforma potrà non essere presente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

In tal caso, esso potrà essere reso noto per altre vie (ad es. comunicazioni interne ai dipendenti, comunicazione link a consulenti e collaboratori in sede di stipula contratto).

7. SEZIONE - TRASPARENZA

Introduzione – le principali novità in materia di trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa 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 anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa». La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, appena illustrato, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Come anticipato, **con delibera n. 1310/2016**, l'Autorità ha adottato «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, **con delibera n. 1134/2017**, sono state approvate le «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*». Alle richiamate delibere si rinvia integralmente per i profili attuativi della disciplina rispettivamente da parte dei soggetti pubblici e privati. In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013. Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" si segnalano la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera n. 586/2019 cui si rinvia.

Indubbiamente, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di **accesso civico generalizzato** a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative. L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013)

Altra novità estremamente importante introdotta dal d.lgs 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione"

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale

della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. 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. Si tratta peraltro, in questo, caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Accesso e Privacy

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato». Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità». In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».

L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione. Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.). Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto

legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Ruolo dell'OIV

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del richiamato decreto, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8-bis, della l. 190/2012 gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo del d.lgs. n. 33/2013.

In virtù dei poteri ad essa conferiti di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, l'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di **attestazione** e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione (cfr. da ultimo la delibera n. 141/2019).

Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, l'Autorità esamina i contenuti delle attestazioni OIV, relativamente ad un campione selezionato di soggetti, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali. Gli esiti delle verifiche confluiscono in raccomandazioni e indicazioni rivolte ai responsabili interni agli enti che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e in report pubblicati sul sito dell'Autorità.

Obiettivi strategici a livello di Unione dei Comuni

Nell'ottica della promozione di una gestione associata della funzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino", ai sensi della deliberazione deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 18 del 11/12/2019, in questo primo anno di attuazione della gestione associata si prevede la costituzione di un Ufficio trasparenza a cui assegnare personale dipendente dei Comuni facenti parte dell'Unione, con le seguenti finalità:

- supporto giuridico ai singoli comuni facenti parte dell'Unione per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato

- analisi dei siti Amministrazione trasparente dei singoli enti e indicazioni per adeguare le pubblicazioni a quanto previsto dalla normativa
- supporto giuridico ai singoli comuni nelle materie della trasparenza e prevenzione della corruzione

FOCUS ACCESSO CIVICO

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come “la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti” previsti dal decreto.

Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque “il diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni,” al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico” (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Si indicano di seguito la nuova procedura a cui dovranno attenersi gli uffici per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice o generalizzato), nonché le limitazioni che esso incontra.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO (Art. 5 D.lgs. n. 33/2013)

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto

e attuale ad una situazione giuridica qualificata. La richiesta inoltre non deve essere motivata ed è gratuita, a meno del rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione dei supporti materiali (art. 5, comma 4).

L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti soggetti (art.5, comma 3):

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice), solo se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale). In particolare, ai sensi dell'Art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso.

In caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso.

Innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), provvede il RPCT, sentito il Garante per la privacy che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la privacy, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante per la privacy e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può:

- 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

Come già sottolineato, il diritto di accesso civico deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti fissati dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

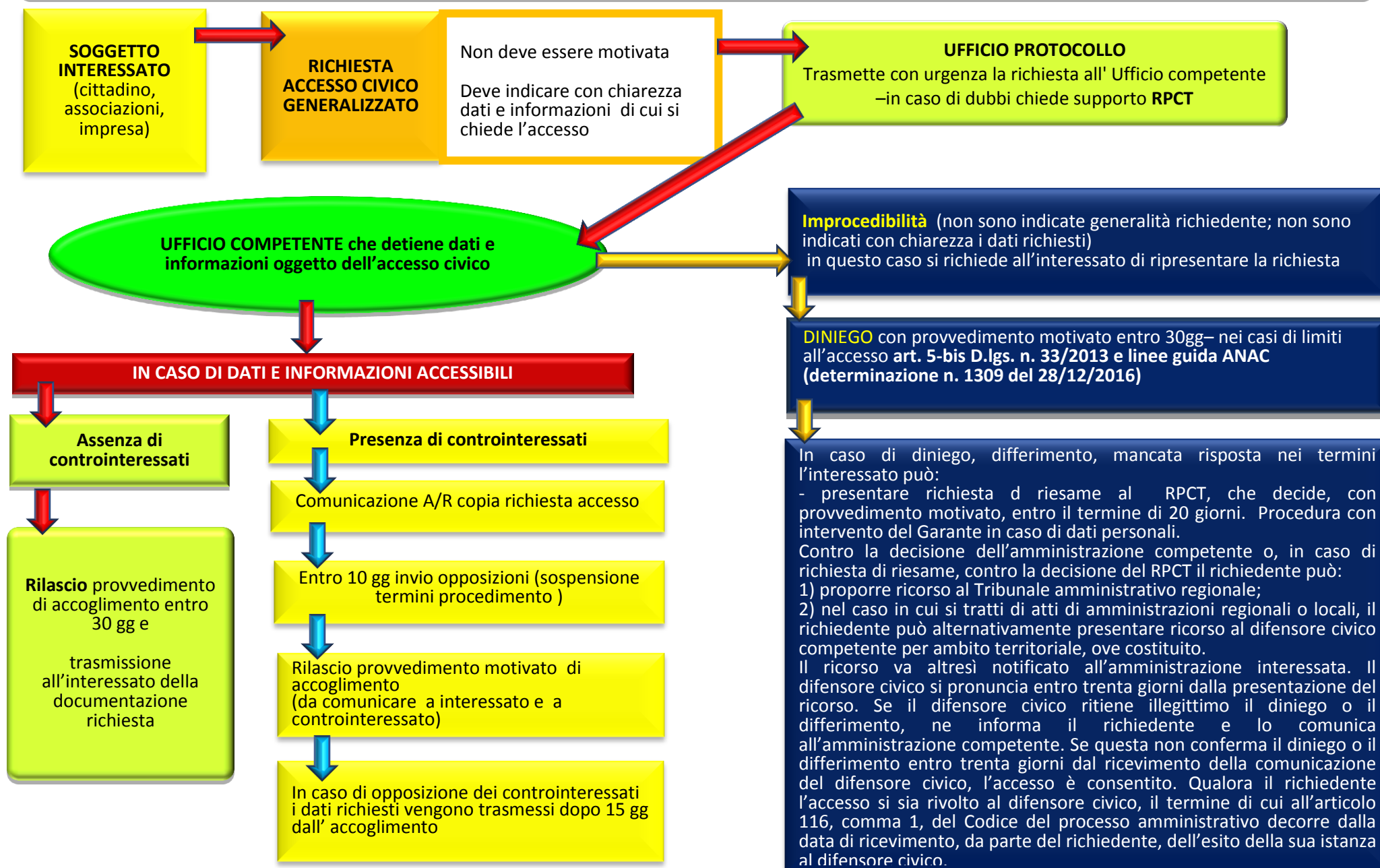
Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha recentemente adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

Secondo la previsione normativa il nuovo accesso civico generalizzato può essere esercitato a partire dal 23 dicembre 2016: il legislatore aveva previsto, infatti, un termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 per l'adeguamento da parte delle pubbliche amministrazioni, anche in considerazione del fatto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione doveva approvare le suddette Linee guida operative, l'obiettivo di uniformare e standardizzare l'applicazione della nuova normativa.

Tenuto conto della complessità della procedura di accesso civico generalizzato di seguito si prova a definire uno schema semplificato al fine di aiutare i Responsabili di Area ad assolvere questo nuovo adempimento.

PROCEDURA DI ACCESSO PUBBLICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5 comma 2 D.lgs 33/2013



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)					