



# COMUNE DI CASTEL RITALDI



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2022-2024**

A CURA RPCT DOTT. VALTER CANAFOGLIA

Allegato alla delibera di Giunta Comunale nr. 44 del 27/04/2022

## 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 Attività svolta dall'Unione dei Comuni in materia di prevenzione della corruzione nel 2021 e modalità redazione PTPCT 2022-2024
    - 3.1.5 Contesto interno del Comune di Castel Ritaldi
    - 3.1.6 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
  - 6.1 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 NELLA LEGISLAZIONE VIGENTE 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 penalistica, 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 inconfiribilità 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-inconfiribilità 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 **determinazione 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. 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), prevedendo 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 da 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, al 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 adottati 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 pertanto:

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

Nel 2020 e nel 2021, nonostante le previsioni normative prevedano un aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione, l'Anac non ha adottato nessun aggiornamento al PNA 2019. Con un comunicato del 22 luglio 2021 l'Anac ha annunciato che in "considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici", è stato ritenuto di non procedere all'aggiornamento del PNA 2019-2021, limitandosi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Sono stati affatti raccolti in un unico documento **gli Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019** (relativi al conflitto di interesse, al codice di comportamento, alla rotazione straordinaria, al whistleblowing ecc): di tali atti si è tenuto conto nell'ambito dell'analisi delle varie misure generali sviluppate nelle seguenti pagine.

Infine L'ANAC, con delibera approvata dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, ha adottato gli **“Orientamenti per la Pianificazione della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022”** presentati nel corso di un *webinar* del 3 febbraio 2022. Con tale documento l'ANAC ha voluto fornire a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e trasparenza, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno corruttivo. Gli “Orientamenti” dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali. A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che dovrà adottare un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO.

## 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**

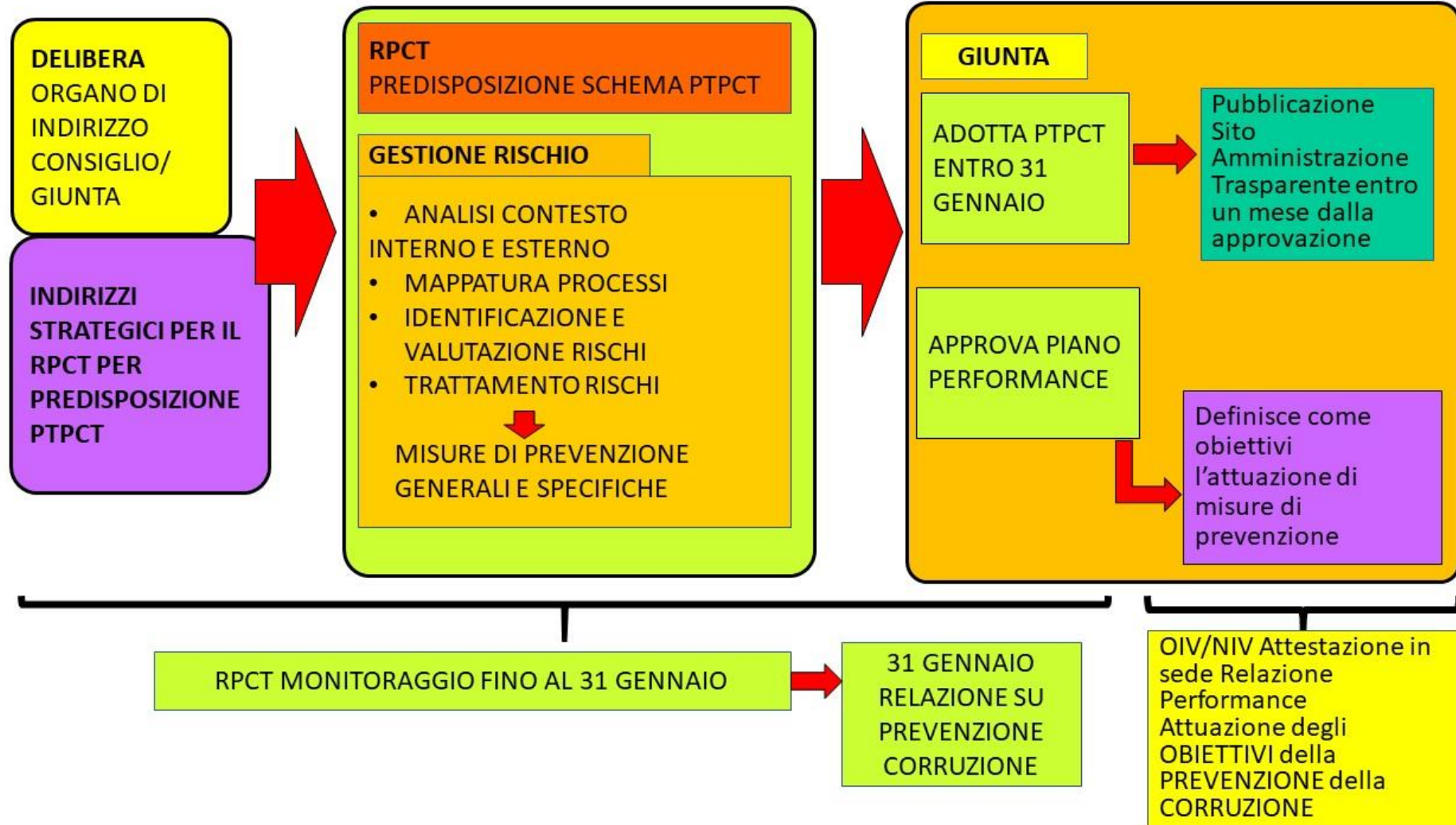
Predisporre proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, coinvolgendo/informando:

- 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 INTERNO 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.



## 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 disposizione<sup>1</sup>.

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:

- funzioni svolte direttamente dall'unione;

---

<sup>1</sup> 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 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 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, e nell'Approfondimento IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA. 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, e nell'Approfondimento IV della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA. 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.

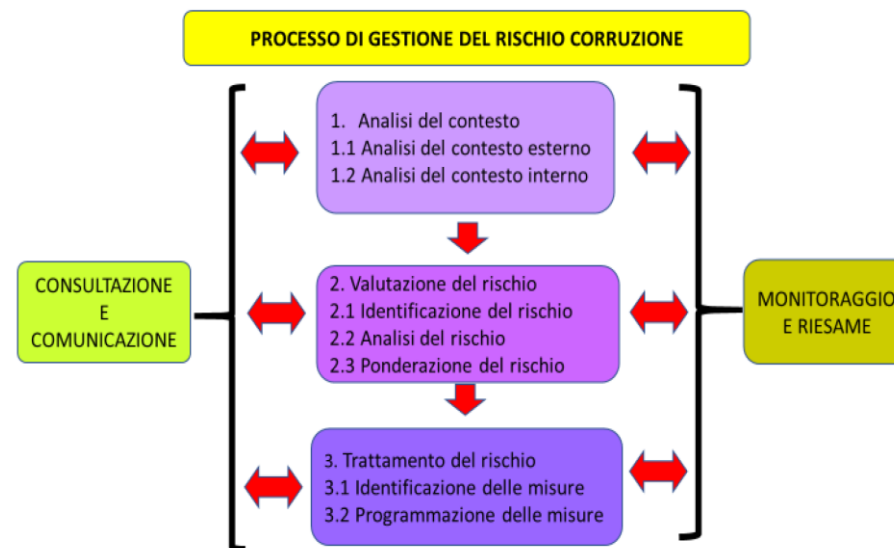
### 3. GESTIONE DEL RISCHIO

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 gli 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

In base ai dati dell' *"Indice della percezione della corruzione 2021"* diffusi da Transparency International il 25 gennaio 2022, l'Italia risulta al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International. In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 i punti e il progresso, rileva Transparency, "è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia". Ovviamente questo miglioramento non deve far abbassare l'attenzione sul tema della diffusione del fenomeno corruttivo nel nostro Paese, che resta a livello Ue uno di quelli che presenta maggiore criticità. Criticità che ovviamente rischiano di aumentare a seguito della pandemia da Covid-19 e in relazione alla gestione delle ingenti risorse previste dal Next generation UE. Come rileva la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella relazione II semestre 2020, il perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Di tale situazione, continua la relazione della DIA, che vede in difficoltà finanziaria imprese e cittadini, potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva, con mire e interessi nel sistema imprenditoriale. Con la Covid economy, inoltre, le mafie che ora potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari che giungeranno a breve grazie alle iniziative del governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni connesse all'emergenza sanitaria. Inoltre, i sodalizi mafiosi - si legge ancora nella relazione - potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per aiutare privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi. Una strategia mafiosa che si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

In questo scenario una delle priorità delle Amministrazioni responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** è quella di prevenire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Il **Dispositivo di Ripresa e Resilienza (RRF)**, di cui al Regolamento (UE) 2021/241, prevede tra le premesse che la sua attuazione sia improntata al principio della sana gestione finanziaria, che comprende la prevenzione e il perseguimento efficace delle frodi, ivi compresa la frode fiscale, l'evasione fiscale, la corruzione e il conflitto di interessi, nonché il divieto di duplicazione dei finanziamenti erogati con altre forme di erogazione di contributi, sia da parte dell'Unione europea che dai singoli Paesi. L'art. 18 del dispositivo RRF prevede che i Piani nazionali di ripresa e resilienza contengano "una spiegazione riguardo al sistema predisposto dallo Stato membro per prevenire, individuare e correggere la corruzione, la frode e i conflitti di interessi nell'utilizzo dei fondi forniti nell'ambito del dispositivo e le modalità volte a evitare la duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione".

Il PNRR italiano esplica in modo sufficientemente chiaro tale previsione. Al riguardo, l'allegato tecnico al piano per la ripresa e la resilienza concernente l'attuazione, il monitoraggio, il controllo e l'*audit* fa riferimento a tutte le istituzioni pertinenti che contribuiranno alla prevenzione delle frodi, della corruzione e del conflitto di interessi. Ciò avviene tramite il richiamo all'obbligo, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, per tutte le Amministrazioni, di stabilire un **piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**, nonché di ulteriori specifici controlli da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Pertanto, oltre ai controlli della Corte dei Conti e dell'ANAC, ciascuna Amministrazione responsabile di attuazione di interventi finanziati dal PNRR è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Quindi, sulla base di quanto sopra evidenziato, il Piano di Prevenzione della corruzione deve, per quanto possibile, essere uno strumento che, affiancandosi ad altri strumenti, riesca a garantire un presidio di legalità per tutti quegli Enti che saranno impegnati in uno sforzo eccezionale nel dare attuazione alle missioni del PNRR aggiudicando appalti, attuando riorganizzazioni di prodotti e processi, controllando la corretta esecuzione di lavori e servizi e infine rendicontare quanto realizzato rispettando i cronoprogrammi.

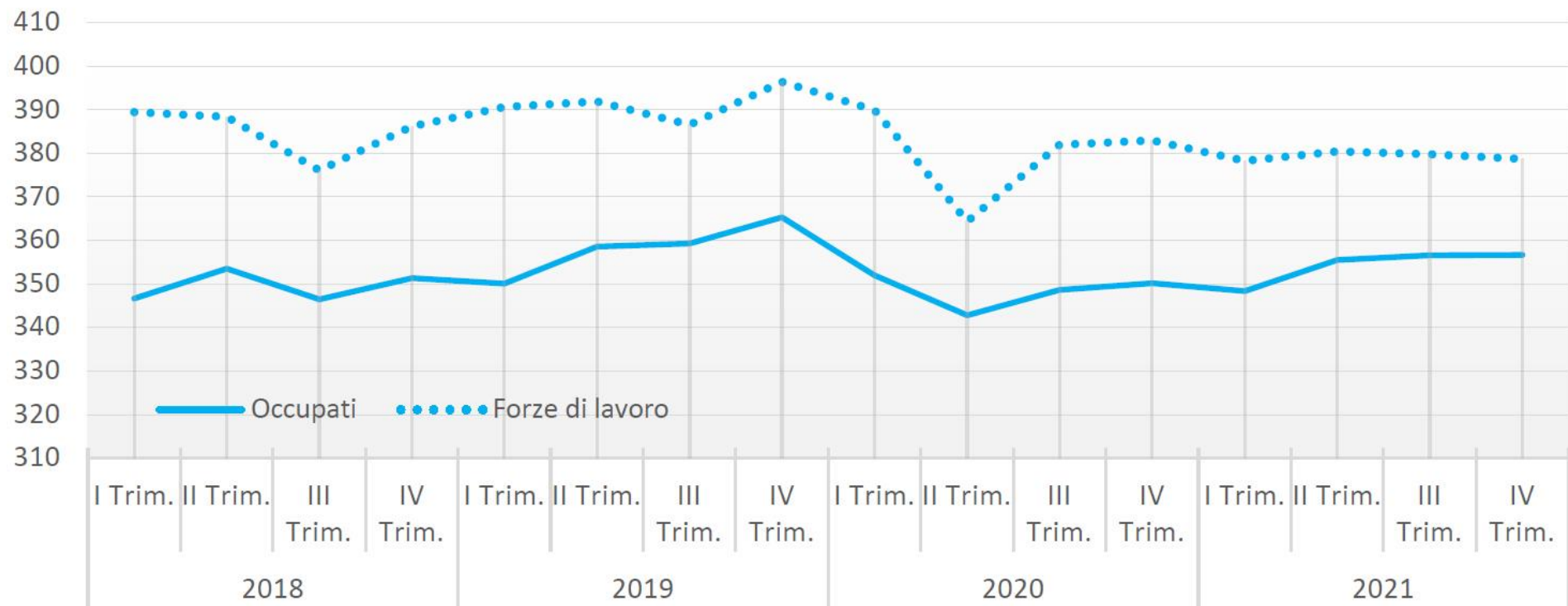
### **Contesto regionale e provinciale**

Secondo l'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia, *"nei primi nove mesi del 2021 l'attività economica umbra ha registrato un forte recupero favorito dall'accelerazione della campagna vaccinale e del graduale allentamento delle restrizioni"*. Nel corso del 2021 **l'attività industriale ha evidenziato un deciso recupero**. Il settore manifatturiero regionale, a partire dai mesi primaverili, ha fatto segnare una robusta espansione delle vendite, grazie sia al mercato interno che estero. Un marcato recupero è stato registrato in particolare nei comparti che avevano risentito maggiormente degli effetti della pandemia: l'abbigliamento, i metalli e la meccanica. Nell'**edilizia** il recupero è stato ancora più rapido ed ha beneficiato degli incentivi pubblici per i lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico, oltre che dell'accelerazione dell'attività di ricostruzione post-terremoto. Il clima di aumentata fiducia nel tessuto imprenditoriale è confermato anche in Umbria, come a livello nazionale, dalla ripresa della natalità

delle imprese. Infatti in l'Umbria si è registrato, a partire dal quarto trimestre 2020, una risalita del numero di iscrizioni, lasciandosi alle spalle il negativo periodo dell'anno pandemico (aprile – settembre 2020). In base agli ultimi dati rilevati tra luglio e settembre 2021, le aperture in Umbria hanno interessato 787 imprese e le cessazioni 586 imprese, grazie anche alle misure di sostegno messe in atto dal governo e questo ha portato a registrare nel 2021 il numero di imprese attive più alto dal II semestre 2019. Anche le **esportazioni** regionali, soprattutto dal secondo trimestre, hanno registrato un forte recupero, riportandosi al livello del 2019 quasi in tutti i settori. Le elaborazioni AUR su dati Istat, mostrano infatti un recupero delle esportazioni umbre nel periodo gennaio-settembre 2021 rispetto allo stesso periodo di due anni prima, per un aumento tendenziale del 4.7%, rispetto al 5.8% a livello nazionale.

Anche le condizioni economiche e finanziarie del sistema produttivo regionale hanno fatto registrare un sensibile miglioramento. Il ricorso al credito bancario, favorito dalle misure straordinarie del Governo, della BCE e delle autorità di vigilanza, e l'incremento dei depositi, hanno contribuito a migliorare il grado di liquidità delle imprese. In particolare, per quanto riguarda i prestiti concessi alla clientela residente in Umbria si è osservata una espansione dalla metà del 2020 fino alla prima metà del 2021 a favore delle famiglie consumatrici. Nella prima parte dell'anno si è inoltre osservata una robusta crescita dei depositi di imprese e famiglie residenti in Umbria, seppur in diminuzione rispetto ai mesi precedenti. La dinamica, rilevata da Banca d'Italia nell'Aggiornamento congiunturale, si è confermata più sostenuta per il settore produttivo con le imprese che ancora condizionate dal contesto di incertezza, hanno continuato ad accantonare scorte liquide a scopo precauzionale.

Il **mercato del lavoro**, analizzato dall'AUR sulla base dei dati ISTAT, a partire dal secondo semestre 2020, si è riattivato e nel 2021 ha segnato per l'Umbria un anno di crescita degli occupati con un tasso dell'1,7%, rispetto allo 0,8% a livello nazionale.



Fonte: elaborazione AUR su dati ISTAT

I **flussi turistici** hanno avuto un trend debole nel primo semestre dell'anno, per poi raggiungere in estate livelli storicamente elevati in tutto il territorio regionale, grazie anche al parziale recupero del turismo straniero.

### **Il sistema del credito**

L'espansione dei prestiti concessi a clientela residente in Umbria, iniziata dalla seconda metà del 2020, è proseguita anche nella prima parte del 2021. Questo riflette la crescita dei finanziamenti al tessuto produttivo sostenuta dagli interventi governativi e l'accelerazione del credito alle famiglie consumatrici. Come rilevato nell'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia, il tasso di deterioramento del credito nel primo semestre del 2021 è lievemente aumentato, seppur molto basso e pari al 1,4%, rispetto ai valori storici. La dinamica è principalmente legata all'incremento dell'indicatore per le imprese del comparto manifatturiero e delle costruzioni, a fronte di un contenuto miglioramento per quelle dei servizi.

### **Il mercato del lavoro in Umbria**



Per quanto riguarda il **mercato del lavoro**, sempre in base all'aggiornamento congiunturale di Bankitalia, *“nei primi sei mesi dell'anno in Umbria, il numero di occupati è cresciuto rispetto allo stesso periodo del 2020, a fronte di un lieve calo registrato in Italia”*. Il mercato evidenzia in maniera inequivocabile che sono cresciute le attivazioni di nuovi contratti, in particolare a termine, circa il 90% del totale, e nei servizi, trainate dal commercio, dai settori ricreativi (arte, cultura, sport e tempo libero) e soprattutto dal turismo. Sulla base dei dati Istat, nel primo semestre 2021 le forze lavoro sono lievemente aumentate. All'incremento degli occupati si è associata la riduzione del numero di persone in cerca di lavoro da cui è derivato un calo del tasso di disoccupazione, più marcato per le donne.

### **Focus sui flussi turistici**

La pandemia di Covid-19, sin dal suo inizio a livello mondiale, ha duramente colpito proprio il settore turistico, determinando una forte flessione dei flussi nazionali, con particolare riguardo alla componente internazionale.

I flussi turistici, come anche analizzato dall'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia, hanno avuto un trend debole nel primo semestre dell'anno, per poi raggiungere in estate livelli storicamente elevati in tutto il territorio regionale, grazie anche al parziale recupero del turismo straniero che ha però nuovamente risentito della situazione pandemica negli ultimi due mesi dell'anno. Nel periodo luglio – ottobre l'Umbria ha fatto segnare, in termini di arrivi e presenze complessive, il record degli ultimi otto anni.

Nel complesso, il 2021 rispetto al 2020 presenta un aumento dei flussi turistici, pari al +47,6% in termini di arrivi e +47,7% in termini di presenze, complici le riaperture e le misure di allentamento delle restrizioni disposte a livello nazionale che hanno favorito gli spostamenti di persone. La Regione Umbria è risultata attrattiva sia per il turismo di provenienza nazionale che internazionale, in particolare da Germania, Olanda e Francia.

### **Analisi criminologica del territorio**

Dal punto di vista criminologico, i dati ISTAT mostrano un tasso di delittuosità (valori di delitti denunciati alle forze dell'ordine per 100.000 abitanti) in Umbria nel 2020 pari a 2,932, rispetto ad una media nazionale di 3,197.

La relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia per il 2020, rileva che in Umbria non siano al momento presenti forme stabili di radicamento delle “mafie tradizionali”. Tuttavia è rilevata la presenza, oltre a strutture criminali di matrice etnica, di soggetti o consorterie mafiose che sfruttano le opportunità del territorio per riciclare e reinvestire capitali illeciti, infiltrandosi nel tessuto socio-produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. In tale contesto, sono stati rilevati anche casi di ricorso a pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Il fenomeno desta ulteriore sospetto per le possibili evoluzioni legate alle maggiori difficoltà economiche imprenditoriali derivanti dalla crisi pandemica. Altro elemento di possibile rischio sono gli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma che anche in passato è stato oggetto di tentativi di infiltrazioni negli appalti da parte di società legate ad organizzazioni criminali extraregionali.

## CONTESTO DEMOGRAFICO E SOCIALE UNIONE DEI COMUNI TERRE DELL'OLIO E DEL SAGRANTINO

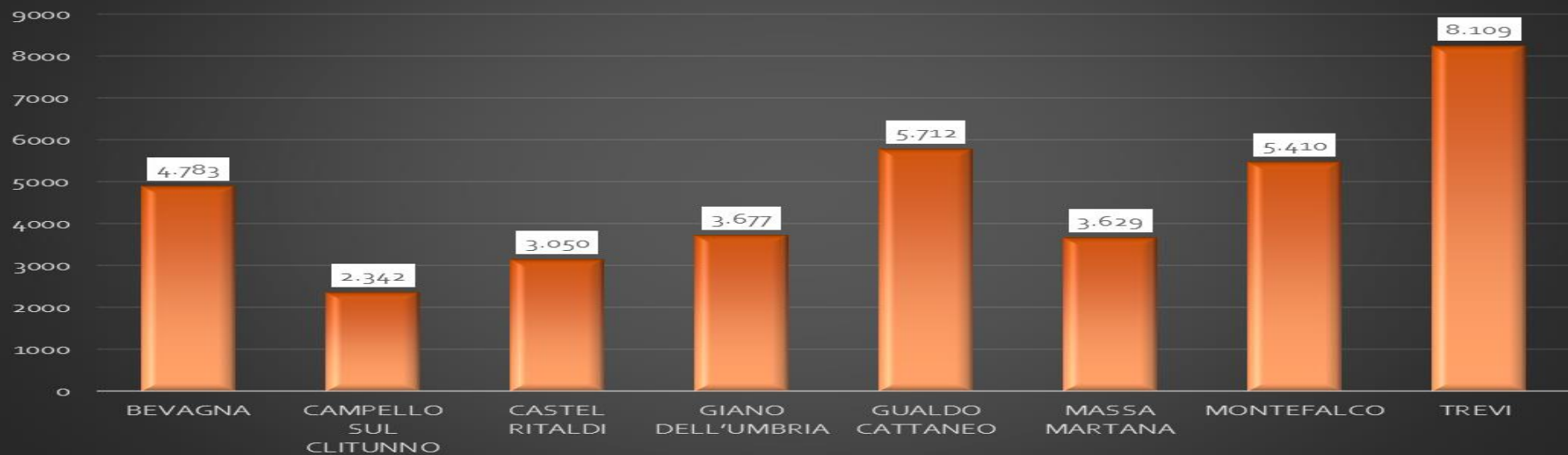
### Analisi demografica

La tabella e i grafici che seguono mostrano l'analisi demografica dei territori comunali al 31.12.2021. Dalla tabella si evince che tutti i Comuni dell'Unione sono di media e piccola dimensione, sia da un punto di vista demografico che di estensione territoriale. Inoltre, in nessun caso il territorio supera i 600 msl, pertanto l'area è prevalentemente collinare e pianeggiante. La densità abitativa è bassa.

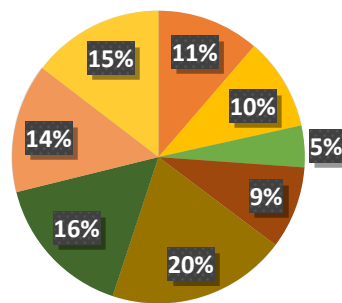
COMUNE	Popolazione 31.12.2021	% sulla popolazione Regione Umbria al 2021 (Abitanti tot. Regione Umbria n. 859.572)	superficie km <sup>2</sup>	Densità abitativa ab/km quadrato	altitudine metri slm
BEVAGNA	4.783	0,56	55,22	87	210
CAMPELLO SUL CLITUNNO	2.342	0,27	49,76	47	290
CASTEL RITALDI	3.050	0,35	22,44	136	297
GIANO DELL'UMBRIA	3.677	0,43	44,48	83	546
GUALDO CATTANEO	5.712	0,66	96,63	59	446
MASSA MARTANA	3.629	0,42	78,41	46	351
MONTEFALCO	5.410	0,63	69,51	78	472
TREVI	8.109	0,94	71,19	114	412
TOTALE	36.712	4,27	487,64		

Fonte Popolazione: Sito ISTAT – dati provvisori

## Popolazione per Comune



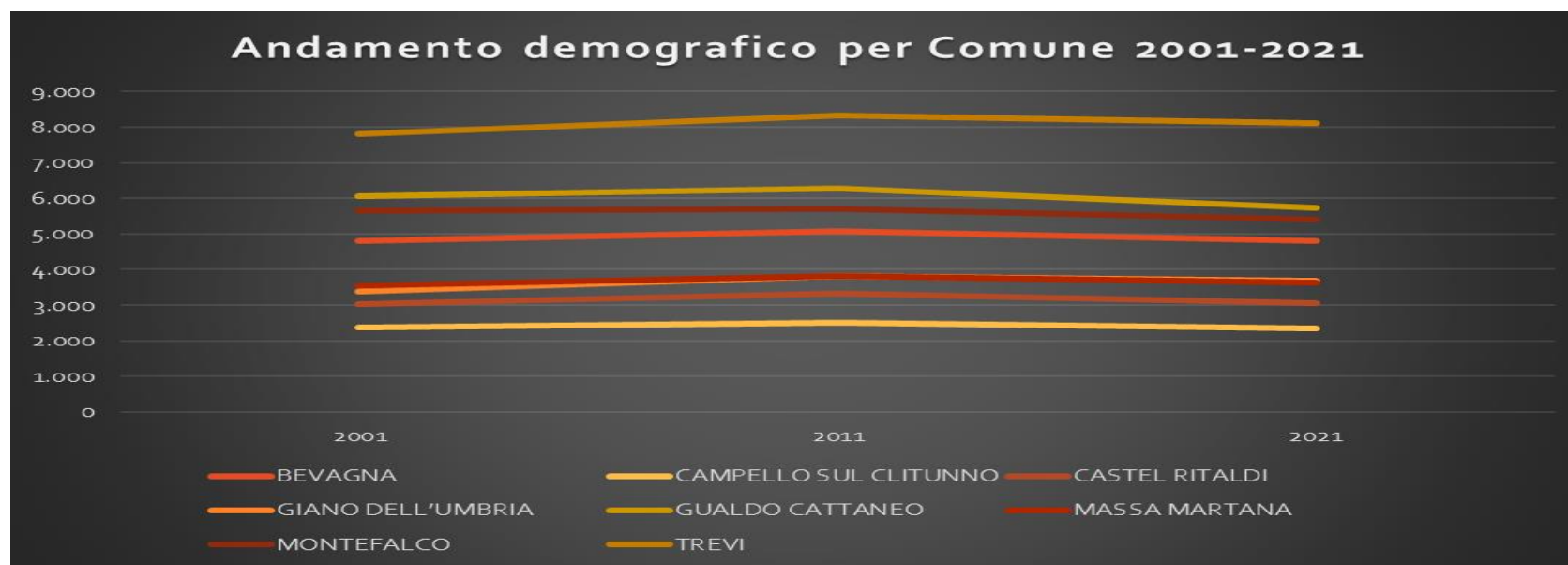
## Superficie Comuni in km<sup>2</sup>



Nella tabella e nel grafico successivo è analizzato l'andamento della popolazione dal 2001 al 2021. Per ogni Comune si osserva una crescita della popolazione dal 2001 al 2011 ed un'inversione di tendenza verso il decremento nel decennio successivo, con una differenza complessiva di – 2.123 abitanti.

COMUNE	2001	2011 censimento	2021 dati provvisori
BEVAGNA	4.797	5.074	4.783
CAMPELLO SUL CLITUNNO	2.368	2.500	2.342
CASTEL RITALDI	3.040	3.319	3.050
GIANO DELL'UMBRIA	3.373	3.816	3.677
GUALDO CATTANEO	6.055	6.278	5.712
MASSA MARTANA	3.535	3.822	3.629
MONTEFALCO	5.640	5.691	5.410
TREVI	7.797	8.335	8.109
<b>TOTALE</b>	<b>36.605</b>	<b>38.835</b>	<b>36.712</b>

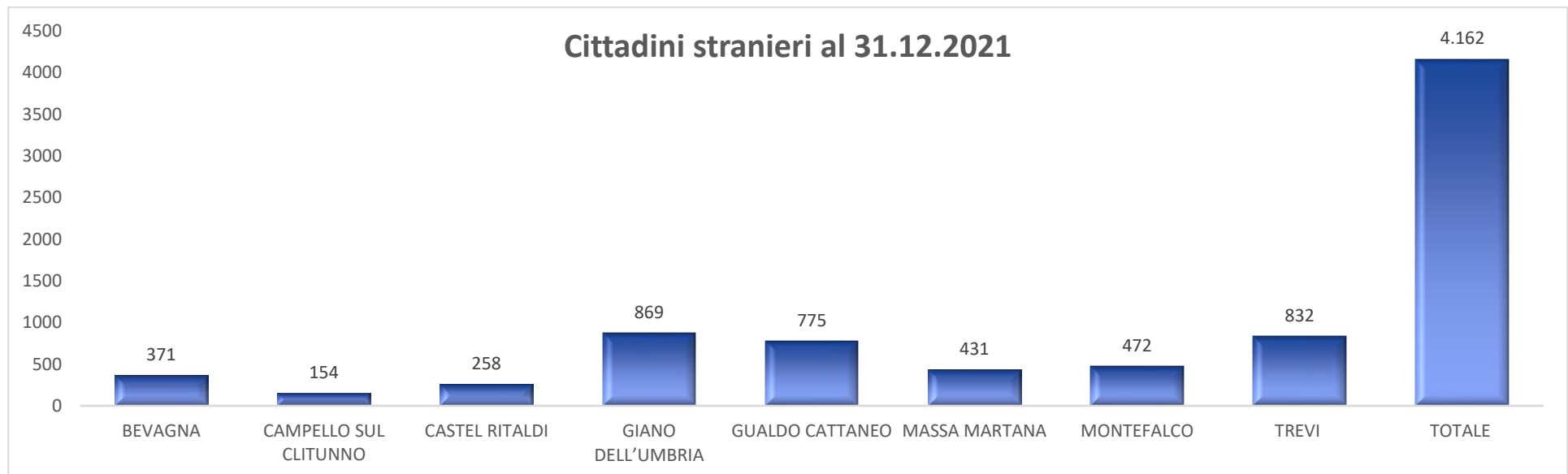
Fonte: Sito ISTAT



Nella tabella e nel grafico seguente è analizzata la popolazione straniera nei Comuni dell'Unione al 31.12.2021 e le principali comunità straniere in termini di numerosità.

COMUNE	Cittadini stranieri al 31.12.2021	% sulla popolazione residente	Comunità straniere più numerose
BEVAGNA	371	7,7	Romania, Marocco, Macedonia Nord
CAMPELLO SUL CLITUNNO	154	6,6	Romania, Albania, Macedonia Nord
CASTEL RITALDI	258	8,5	Albania, Romania, Marocco
GIANO DELL'UMBRIA	869	23,7	Macedonia Nord, Romania, Albania
GUALDO CATTANEO	775	13,6	Macedonia Nord, Romania, Marocco
MASSA MARTANA	431	11,9	Macedonia Nord, Romania, Marocco
MONTEFALCO	472	8,7	Albania, Romania, Marocco
TREVI	832	10,2	Albania, Romania, Macedonia Nord
<b>TOTALE</b>	<b>4.162</b>	<b>11,3</b>	Romania, Albania, Marocco

Fonte: Sito Tuttitalia.it

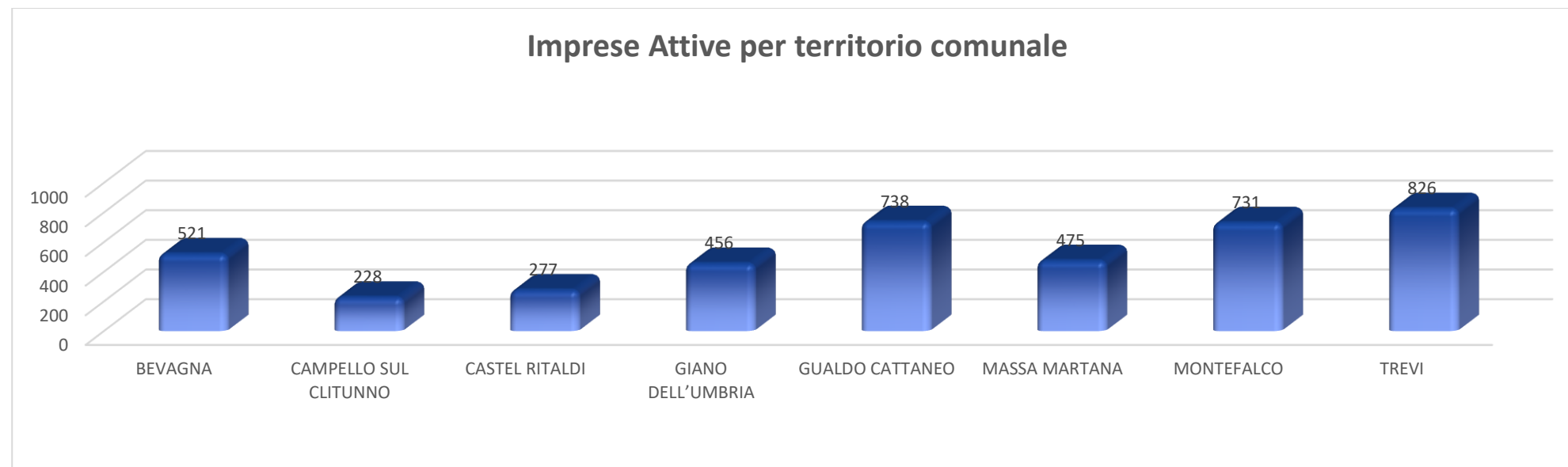


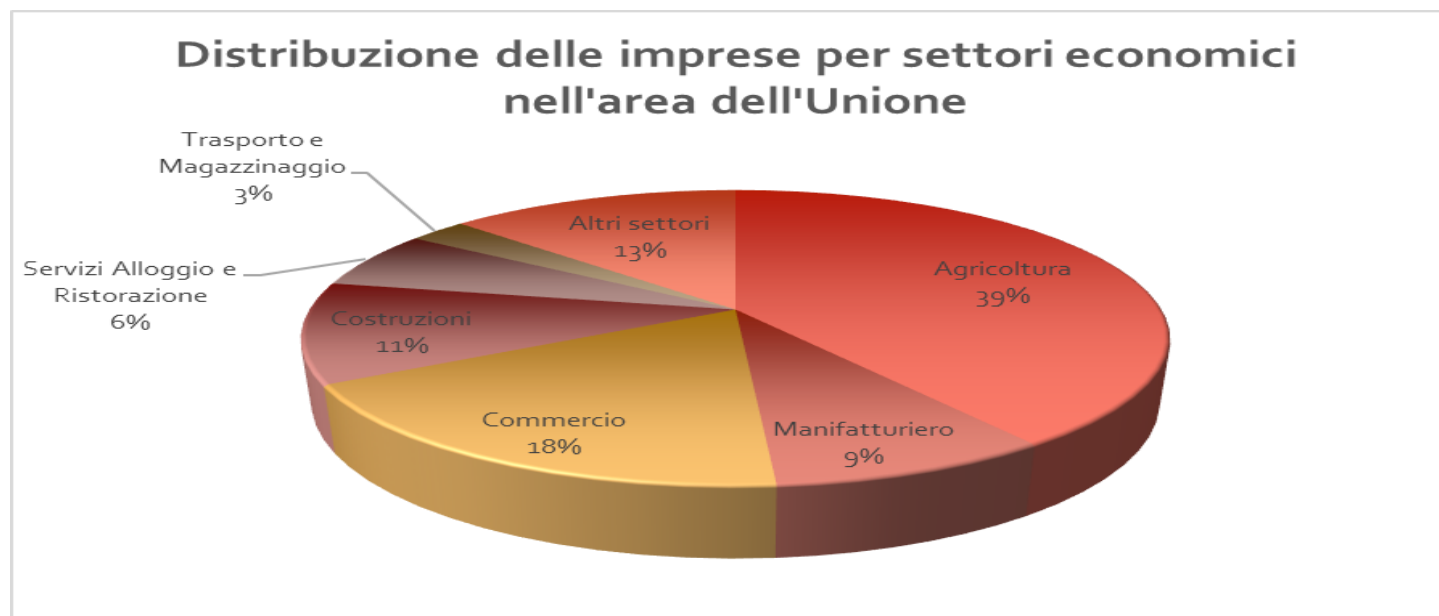
## Analisi del sistema imprenditoriale

La Tabella ed il grafico che seguono mostrano il numero di imprese attive su ciascun territorio comunale e la distribuzione per i principali settori economici al 31.12.2021.

COMUNE	Imprese attive totali	di cui Agricoltura	di cui Manifatturiero	di cui Commercio	di cui Costruzioni	di cui Servizi Alloggio e Ristorazione	di cui Trasporto e Magazzinaggio	altri settori
BEVAGNA	521	228	46	88	55	49	3	53
CAMPELLO SUL CLITUNNO	228	68	25	38	30	23	3	41
CASTEL RITALDI	277	90	26	67	33	19	5	37
GIANO DELL'UMBRIA	456	182	41	77	37	29	20	70
GUALDO CATTANEO	738	342	38	115	83	27	32	101
MASSA MARTANA	475	207	36	82	72	17	14	47
MONTEFALCO	731	397	48	108	63	42	3	70
TREVI	826	164	114	205	109	60	28	146
<b>TOTALE</b>	<b>4.252</b>	<b>1.678</b>	<b>374</b>	<b>780</b>	<b>482</b>	<b>266</b>	<b>107</b>	<b>565</b>

Fonte: Camera di Commercio Umbria





#### Focus sul turismo

Nella tabella che segue è analizzata in dettaglio l'offerta turistica in termini di strutture sul territorio per i Comuni dell'Unione.

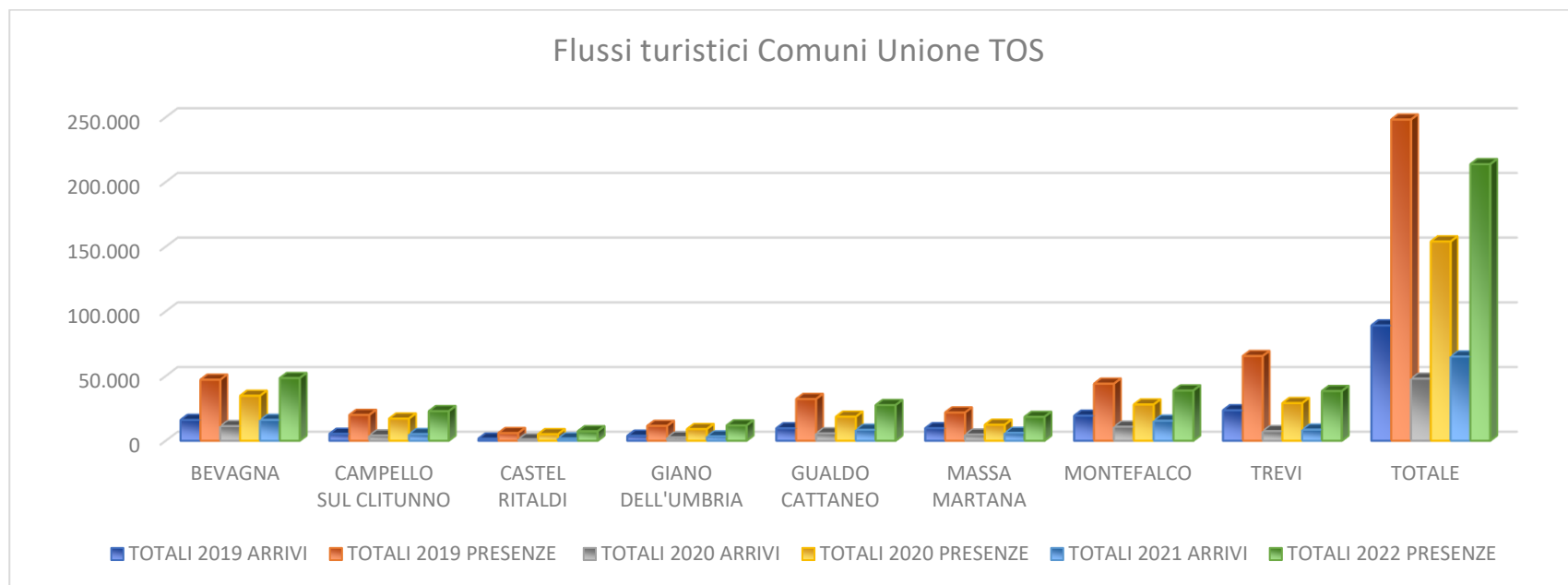
	Offerta turistica al 31.12.2021								
	Es. Alberghieri e Residente d'Epoca			Ex. Extra alberghieri, Es. Aria Aperta e Locazioni Turistiche			TOTALI		
	Strutture	letti	giorni letto	strutture	letti	giorni letto	strutture	letti	giorni letto
BEVAGNA	5	153	55.845	67	1.069	388.238	72	1.222	444.083
CAMPELLO SUL CLITUNNO	2	65	23.725	31	255	90.763	33	320	114.488
CASTEL RITALDI	0	0	0	20	229	76.155	20	229	76.155
GIANO DELL'UMBRIA	3	54	19.710	25	266	93.578	28	320	113.288
GUALDO CATTANEO	2	132	36.053	52	724	238.628	54	856	274.681
MASSA MARTANA	5	120	31.862	42	435	149.202	47	555	181.064
MONTEFALCO	7	216	67.968	71	692	241.315	78	908	309.283
TREVI	9	514	179.634	46	570	195.143	55	1.084	374.777
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>1.254</b>	<b>414.797</b>	<b>354</b>	<b>4.240</b>	<b>1.473.022</b>	<b>387</b>	<b>5.494</b>	<b>1.887.819</b>

Fonte: Regione Umbria – Statistiche del turismo

Dal punto di vista dei flussi turistici, la situazione registrata negli otto Comuni dell'Unione, rispecchia l'andamento regionale: flessione dei flussi turistici dal 2019 al 2020 ed incremento degli stessi dal 2020 al 2021, come dimostrano i dati nella tabella seguente ed il successivo grafico.

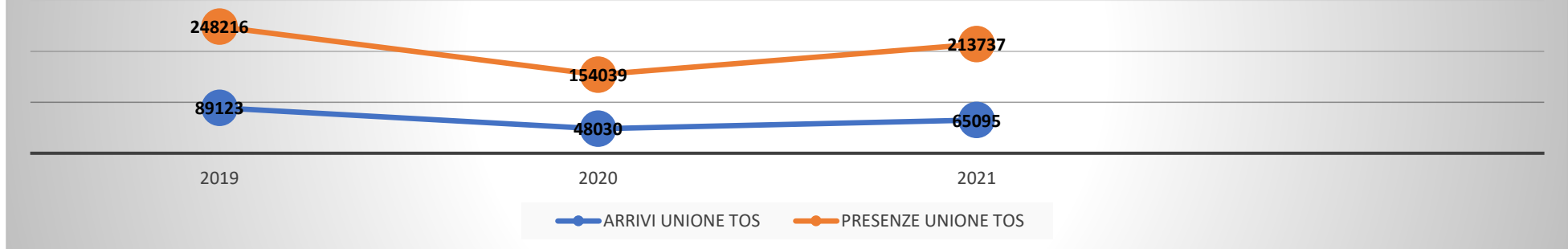
COMUNE	TOTALI 2019		TOTALI 2020		TOTALI 2021	
	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE	ARRIVI	PRESENZE
BEVAGNA	16.069	47.181	11.330	34.773	16.104	48.457
CAMPELLO SUL CLITUNNO	5.337	19.975	4.118	17.118	5.161	22.868
CASTEL RITALDI	1.616	5.934	1.145	5.089	1.796	7.311
GIANO DELL'UMBRIA	3.844	11.492	2.595	9.011	3.400	11.859
GUALDO CATTANEO	9.643	32.240	5.729	18.584	8.463	27.529
MASSA MARTANA	9.688	21.819	4.816	12.340	6.096	18.445
MONTEFALCO	19.361	44.095	10.853	28.001	15.475	38.834
TREVI	23.565	65.480	7.444	29.123	8.600	38.434
<b>TOTALE</b>	<b>89.123</b>	<b>248.216</b>	<b>48.030</b>	<b>154.039</b>	<b>65.095</b>	<b>213.737</b>

Fonte: Regione Umbria – Statistiche del turismo





## Andamento flussi turistici Anni 2019-2020-2021



### 3.1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO dell'UNIONE DEI COMUNI

L'Unione dei Comuni **"Terre dell'Olio e del Sagrantino"** 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).

La sede legale dell'Unione è situata nel Comune di Montefalco presso il Municipio.

Dal 01/12/2020 è operativa la nuova sede decentrata dei servizi associati del Personale, Legale e CUC, presso i locali concessi in comodato d'uso dal Comune di Trevi in frazione Borgo Trevi.

Gli uffici amministrativo-finanziari sono ubicati presso la sede comunale di Castel Ritaldi.

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).

#### Finalità dell'Unione

I Comuni dell'Unione "Terre dell'olio e del sagrantino", collocati contiguamente 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.

## **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.

Sperandio Bernardino	Presidente	Sindaco di Trevi
Sabbatini Elisa	Vicepresidente	Sindaco di Castel Ritaldi
Calisti Maurizio	Assessore	Sindaco di Campello sul Clitunno
Federici Francesco	Assessore	Sindaco di Massa Martana
Titta Luigi	Assessore	Sindaco di Montefalco
Petruccioli Manuel	Assessore	Sindaco di Giano dell'Umbria
Valentini Enrico	Assessore	Sindaco di Gualdo Cattaneo
Falsacappa Annarita	Assessore	Sindaco di Bevagna

### 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.

Il Presidente del Consiglio (Alberto Pizzi consigliere comunale di Montefalco)

Il Presidente del Consiglio rappresenta, convoca e presiede il Consiglio dell'Unione ed esercita le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento del Consiglio.

## **Funzioni e servizi svolti in forma associata nel 2021 dalla totalità dei Comuni**

- *Gestione associata controllo di gestione e valutazione del personale. Organismo indipendente valutazione (attivo dal 2002)*
- *Servizio associato di formazione del personale (attivo dal 2002)*
- *Servizio Informatico Associato (attivo dal 2006)*
- *Sistema informativo territoriale SIT (attivo dal 2008)*
- *Gestione Unificata Biblioteche (attivo dal 2012)*
- *Centrale Unica di Committenza (attivo dal 2015)*
- *Attività di pianificazione associata di protezione civile (attivo dal 2016)*
- *Collegio unico di revisione economica e finanziaria (attivo dal 2020)*
- *Gestione associata risorse umane (attivo da Novembre 2020)*
- *Ufficio Unico Contenzioso Amministrativo Legale (attivo dal 2021)*
- *Servizio Responsabile unico di protezione dei dati personali (attivo dal 2021)*

In previsione:

- Responsabile Unico per la Transizione digitale;
- Gestione associata della promozione turistica e del marketing territoriale, nonché della progettazione e pianificazione strategica sovracomunale;
- Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari;
- Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza (*nell'anno 2021 l'Unione ha approvato un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, che costituiva anche Atto di Indirizzo per i Comuni Associati ai fini della predisposizione dei propri analoghi Piani; la responsabilità dei PTPCT comunali è rimasta in carico ai rispettivi Segretari Comunali*);
- Gestione associata delle entrate tributarie e servizi fiscali.

*Nel corso del 2022 si sta lavorando a valere sull'Avviso Regione Umbria per il finanziamento degli Uffici di prossimità associato.*

La *mission* dell'Unione consiste non solo nella realizzazione di economie di scala o di scopo, seppur abbiano una incidenza rilevante ma, nel far comunicare, interagire servizi presenti nei comuni allo scopo di creare “*eccellenze professionali e qualitative*” renderle sistemiche, apportare innovazione, modernizzare gli sclerotizzati processi amministrativi quindi rendere più competitivo il “*sistema locale*”.

All'Unione, oltre che alle singole municipalità, spetta il compito di organizzare una risposta amministrativa che i comuni da soli non sono in grado di dare o in taluni casi esprimono su livelli inadeguati per limiti territoriale, amministrativi, delle risorse e degli strumenti operativi.

### ***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 omogeneizzazione 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.

#### ***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.

#### ***Gestione unificata biblioteche comunali***

##### **Attiva dal 2012**

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.

A copertura dei costi complessivi del servizio associato si provvede con gli eventuali trasferimenti disposti dai Comuni aderenti a rendicontazione effettuata a favore dell'unione, nel rispetto del seguente criterio di riparto:

- 15% dei costi sostenuti da ripartire in base al numero abitanti di ogni singolo comune;
- 85% in base al numero di gare svolte dalla Centrale di Committenza per ogni ente.

### ***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***

**Attivo da novembre 2020** nell'ambito del progetto "RAISe UP TOS 4.0 Reingegnerizzazione Associativa Servizio Unioni PA".

A oggi il Servizio Associato è gestito con personale assegnato in comando dai Comuni.

In particolare, risultano assegnate n. 6 unità di personale, di cui n. 1 full time 36 ore/sett e n. 5 part-time.

Il servizio associato attua politiche di gestione del personale che permettono 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 tutti gli otto comuni parte dell'Unione, nonché dell'Unione stessa per quanto riguarda il proprio personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

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

Nella consapevolezza della centralità della gestione delle risorse umane per il raggiungimento di una buona performance organizzativa, il servizio assume un ruolo sempre più importante e strategico, attuando procedimenti innovativi e digitalizzati per il raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza anche attraverso l'attivazione di buone pratiche 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 a garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni e dei servizi rivolti ai cittadini.

Le attività svolte nell'anno 2021 hanno riguardato la programmazione strategica del Servizio nelle sue linee fondamentali:

- Contrattazione Integrativa decentrata Anno 2021 Indirizzi Delegazione trattante;
- Accordo integrativo decentrato (stipula);
- Analisi e programmazione dei fabbisogni del personale: approvazione del Piano Triennale fabbisogni del personale 2021-2023, capacità assunzionale e disciplina per il trasferimento del personale;
- Approvazione del Regolamento di disciplina dei concorsi, accesso agli impieghi, approvazione e applicazione procedure selettive, conferimento incarichi art. 90, 108, 110 D. Lgs. 267/2000;
- Gestione ordinaria del personale dell'Unione e dei Comuni mediante approvazione di disposizioni inerenti specifici aspetti e gestione orario;
- Gestione di n. 2 procedure concorsuali per conto dei Comuni associati.

### ***Collegio unico di revisione economico finanziaria***

Attivo dal 2020 nell'ambito del progetto "RAISe UP TOS 4.0 Reingegnerizzazione Associativa Servizio Unioni PA".

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 con immediatezza tutte le procedure per rendere operativi in tempi brevissimi 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.

Le attività svolte nell'anno 2021 da parte del Collegio Unico hanno riguardato le funzioni di revisione, pareri sulle proposte di variazione di bilancio, vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione sia da parte dell'Unione dei Comuni che da parte degli otto Comuni membri.

In particolare, a favore dell'Unione e degli otto Comuni, nell'arco dell'anno solare, sono stati rilasciati oltre **140** verbali.



## **Funzioni e servizi in forma associata attivati nel 2021**

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.

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.

In particolare, nel corso del 2021 il Responsabile Unico ha svolto le seguenti tipologie di attività a favore dell'Unione e dei Comuni membri:

- Valutazione dell'adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali da parte dell'Unione e dei Comuni ed emissione di relazione tecnica contenente gli adempimenti da porre in essere;
- Riunione di coordinamento per gli adempimenti da assolvere con tutti i referenti comunali e dell'Unione;
- Giornate formative erogate a favore dei referenti privacy, ivi incluso l'invio di bozze di atti di nomina a referente privacy;
- Emissione di pareri a seguito di specifiche richieste provenienti dai Comuni singoli;
- Gestione dei trattamenti conseguenti la verifica del possesso del green pass, alla luce degli aggiornamenti normativi che hanno imposto adempimenti privacy diversi e più articolati rispetto al passato;
- Verifica dello stato delle informative sul trattamento dei dati per i siti istituzionali che per i banner;
- Supporto nella gestione di un procedimento aperto dal Garante Privacy nei confronti di uno dei comuni associati.

GIUNTA SINDACI		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE		CONSIGLIO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	
COLLEGIO UNICO REVISIONE		SEGRETARIO DIREZIONE OPERATIVA		NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO	
SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	SETTORE FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	SETTORE CULTURA TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	SETTORE ENTRATE E FISCALITA' LOCALE	SETTORE APPALTI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Servizio protocollo archivio e contratti	<i>Servizio formazione associato</i>	Servizio economato e patrimonio	<i>Servizio gestione unificata biblioteche comunali</i>	<i>Servizio risorse tributarie</i>	<i>Servizio Centrale Unica di Committenza</i>
Servizio organi istituzionali	<i>Servizio amministrazione del personale</i>	Servizio programmazione finanziaria	<i>Servizio associato di promozione turistica e marketing territoriale</i>	<i>Servizio fiscale</i>	<i>Servizio pianificazione di protezione civile</i>
Servizio segreteria generale	<i>Servizio sviluppo del personale</i>	Servizio contabilità	<i>Servizio Progettazione Europea</i>	<i>Servizio ispettivo</i>	<i>Servizio ambiente e transizione ecologica</i>
Servizio Informatico Associato	<i>Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari</i>	Servizio unico controllo di gestione e organo di valutazione	<i>Servizio associato di comunicazione ed informazione</i>		<i>Servizio gestione bandi, finanziamenti e OO.PP.</i>
Servizio ecografico-catastale Servizio Informativo Territoriale		<i>Servizio coordinamento Collegio Unico di Revisione</i>			<i>Servizio pianificazione strategica sovracomunale</i>
<i>Servizio unico contenzioso amministrativo legale</i>					<i>Servizio unico RSPP</i>
<i>Servizio unico protezione dei dati personale</i>					
<i>Servizio unico per la transizione digitale</i>					
<i>Servizio prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>					
<i>Servizi coordinamento statistico</i>					

In nero i servizi associati già attivati dal 2001 al 2019

In verde i servizi associati attivati nel 2020 e nel corso del 2021 nell'ambito del Progetto RAISe UP TOS 4.0

In blu i servizi da associare di prossima attivazione

### 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,

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 perla 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;
- a segnalare al Presidente dell'Unione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD, ed 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 Consiglieri 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.

La stabilizzazione del ruolo dell'Unione dei Comuni e della sua azione, il ruolo che essa può assumere come punto di snodo e di dialettica politica e programmatica dei comuni aderenti, di sintesi sulle decisioni da adottare, dovrà orientare l'attività amministrativa dell'ente e costituire il punto di approdo del piano delle azioni.

L'Unione si candida infatti a diventare come una realtà istituzionale consolidata in ambito regionale in virtù del percorso intrapreso in questi ultimi anni che ha portato a gestire sempre più servizi conferiti uniformemente da tutti i Comuni aderenti.

Nelle more di quanto sopra, nonché tenuto conto della situazione di emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente nelle dinamiche organizzative degli enti locali, anche al fine di continuare il percorso di implementazione di quanto previsto nella convenzione in merito all'associazione della funzione di prevenzione della corruzione, in continuità con quanto già fatto nel 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.

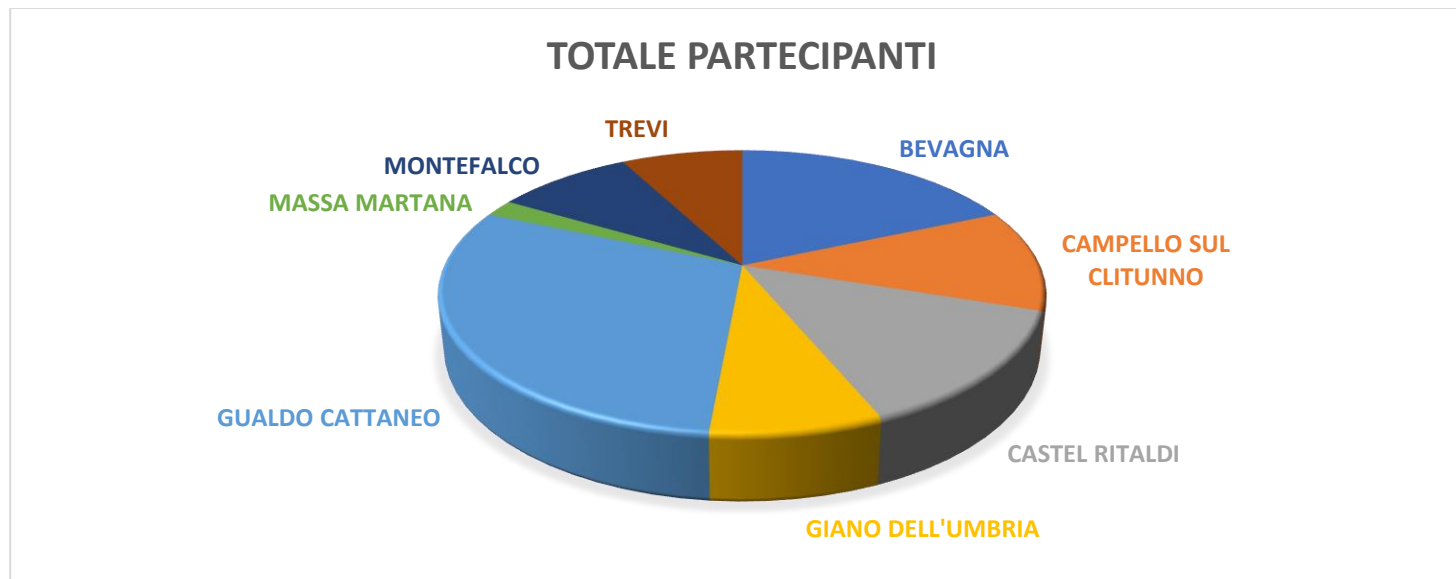
2) ATTO DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PTPCT A LIVELLO DI ENTE AD OPERA DI OGNI RPCT: tenuto conto che ogni RPCT, ai sensi art. 15 convenzione del 11.12.2019, deve procedere per l'anno 2022 ad adottare ex novo (o confermare quello vigente) il PTPCT entro il 31.04.2022, ha la facoltà di fare 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 ATTIVITA' IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE REALIZZATA DALL'UNIONE DEI COMUNI NEL CORSO DEL 2021 IN MATERIA DI FORMAZIONE E PER LA PREDISPOSIZIONE PTPCT 2022-2024

In attuazione delle misure previste nel PTPCT dell'Unione dei Comuni 2021-2023 sono state organizzate attività formative aventi per destinatari amministratori, responsabili e dipendenti dei Comuni associati; di seguito sono indicate le attività formative realizzate che sono state incentrate sui recenti interventi normativi resesi necessari per far fronte alla grave crisi economica a seguito della pandemia da Covid19 e in attuazione del PNRR trasmesso il 30 aprile 2021 alla Commissione UE. In particolare la formazione ha riguardato le novità introdotte dal Decreto legge 76/2020, convertito con legge 120/2020, e dal Decreto legge 77/2021, convertito con legge 108/2021, con i quali sono state apportate significative deroghe e correttivi al Codice dei Contratti che interessano non solo l'attuazione delle misure previste dal PNRR, ma anche le ordinarie procedure di affidamento di lavori, beni e servizi. Inoltre la formazione ha riguardato anche le importanti novità introdotte dal Decreto legge 80/2021 in materia di reclutamento e gestione del personale. A fronte di tali novità legislative, infatti, è stato di fondamentale importanza prevedere momenti di formazione ricorrendo ad esperti di settore e, allo stesso tempo, creare occasioni di confronto tra gli operatori che a vario titolo si trovano ad applicare concretamente tali riforme nei nostri Enti.

DATA -	OGGETTO	RELATORI	DESTINATARI
venerdì 5 novembre ore 9.30 -13.00	PNRR ed Enti locali. Il ruolo strategico delle forme associative con particolare riferimento alle Unioni dei Comuni - Le Aree interne	<b>Dott. Francesco F. Frieri</b> - Direttore Generale alle Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Regione Emilia-Romagna <b>Dott. Carlo Cipiciani</b> – Dirigente Servizio Programmazione strategica Regione Umbria	Amministratori Comuni dell'Unione Segretari comunali Responsabili di Settore
giovedì 25 novembre ore 14.30-18-30	Le norme di semplificazione in materia contrattuale- D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021	<b>Avv. Francesco Armenante</b>	Segretari comunali Responsabili di Settore RUP
Mercoledì 1 novembre ore 9.00-13.00	Trasparenza e Privacy	<b>Avv. Luca Iadecola</b> - Dpo dell'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino	Segretari comunali Responsabili di Settore Referenti privacy
Giovedì 10 dicembre	Novità in materia di procedure di reclutamento E gestione del personale introdotte dal Decreto legge 80/2021	<b>Dott. Paolo Braccini</b> – Organismo indipendente valutazione Unione dei Comuni	Responsabili di Settore Segretari comunali Dipendenti ufficio personale

DATA - SEDE	BEVAGNA	CAMPELLO sul CLITUNNO	CASTEL RITALDI	GIANO dell'UMBRIA	GUALDO CATTANEO	MASSA MARTANA	MONTEFALCO	TREVI	UNIONE	Partecipanti per ciascuna giornata
Venerdì 5 novembre	5	3	3	1	6	0	3	2	2	25
Giovedì 25 novembre	7	5	5	4	8	2	4	3	2	40
Mercoledì 1° dicembre	4	3	4	1	16	0	1	3	4	36
Giovedì 9 dicembre	3	1	2	2	1	0	1	0		10
Partecipanti per ciascun Comune	19	12	14	8	31	2	9	8	8	111



Con delibera Delibera Di Giunta nr. 6 del 01.03.2022 è stato stipulato un accordo di collaborazione e convenzione tra L'Unione dei Comuni e l'Università degli Studi di Perugia – **Dipartimento di Scienze Politiche**, per lo svolgimento tirocini di formazione e orientamento degli studenti in materia di legalità e partecipazione. Una convenzione che costituisce una grande opportunità per l'Unione, in quanto il Dipartimento di Scienze politiche dell'Università degli studi di Perugia si caratterizza per la specializzazione su questi temi di ricerca e di terza missione, anche in virtù dell'assegnazione di fondi su base competitiva per la selezione dei Dipartimenti di eccellenza per un progetto di sviluppo dedicato ai temi della Legalità e della **Partecipazione (centro di studi LE.PA)**.

La convenzione prevede lo sviluppo di una collaborazione con particolare riferimento alla progettazione, alla verifica e alla sperimentazione di soluzioni organizzative ed operative che abbiano ad oggetto:

- processi di democrazia partecipativa;
- progettazione e gestione delle funzioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

La convenzione inoltre prevede lo svolgimento di tirocini e stage curricolari degli studenti dei corsi di laurea che afferiscono al Dipartimento, presso l'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del sagrantino".

In attuazione di tale convenzione, già nella predisposizione del PTPCT 2022-2024 è iniziata una collaborazione con il Dipartimento di scienze politiche, che se è concretizzata nelle seguenti attività:

Organizzazione in data 11 marzo di un incontro formativo in materia di prevenzione della corruzione tenuto dalla Prof.ssa Alessandra Valastro e dal Prof. Benedetto Ponti, entrambi dell'Università di Perugia, destinato ai Responsabili di Area di tutti i comuni associati. L'incontro è stato tenuto con modalità on line e hanno partecipato circa 50 persone.

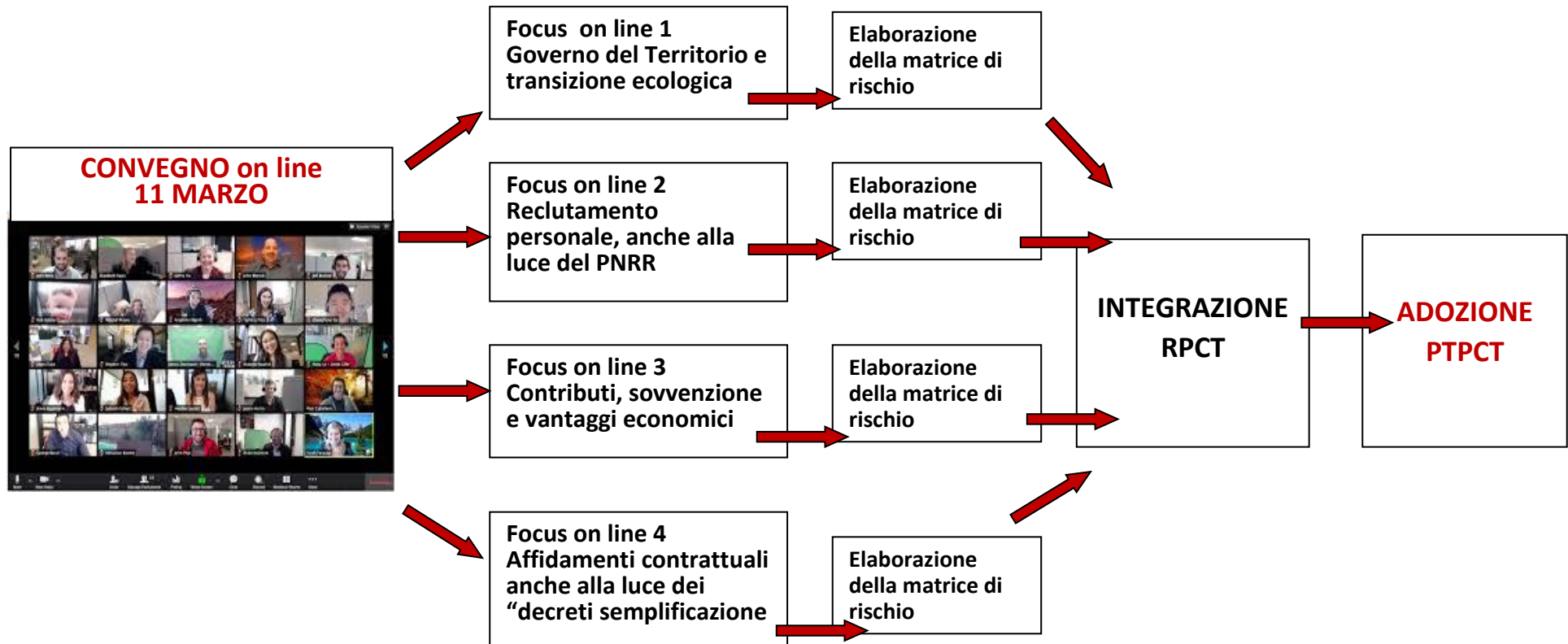
A seguito di tale incontro sono stati organizzati nr. **4 FOCUS GROUP**, relativi alle seguenti Aree di Rischio:

- Governo del Territorio e transizione ecologica
- Reclutamento personale, anche alla luce del PNRR
- Contributi, sovvenzione e vantaggi economici
- Affidamenti contrattuali anche alla luce dei "decreti semplificazione"

I 4 FOCUS GROUP, svolti con modalità on line, sono stati organizzati e gestiti dagli studenti Master MAG4P - esperto in progettazione e gestione di politiche e processi partecipativi - promosso dal Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Perugia, che in qualità di "facilitatori" hanno guidato i partecipanti in un confronto approfondito sulle matrici di rischio relative alle Aree sopraindicate. Si è trattato di una prima sperimentazione



con l'obiettivo di realizzare un più ampio coinvolgimento dei dipendenti dei Comuni appartenenti all'Unione, a partire dalle fasi di predisposizione del piano. L'idea che sta alla base di tale percorso è che il PTPCT può essere uno strumento efficace solo se realizzato con approccio *bottom up*, attraverso l'utilizzo di tecniche di democrazia partecipativa e deliberativa che renda protagonisti nell'elaborazione di interventi e misure di prevenzione gli stessi destinatari, è cioè i dipendenti dell'Ente.



### 3.1.5 CONTESTO INTERNO

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 2022-2024, adottato con delibera di Consiglio Comunale nr. 3 del 02.03.2022.

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.

### 3.1.6 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.

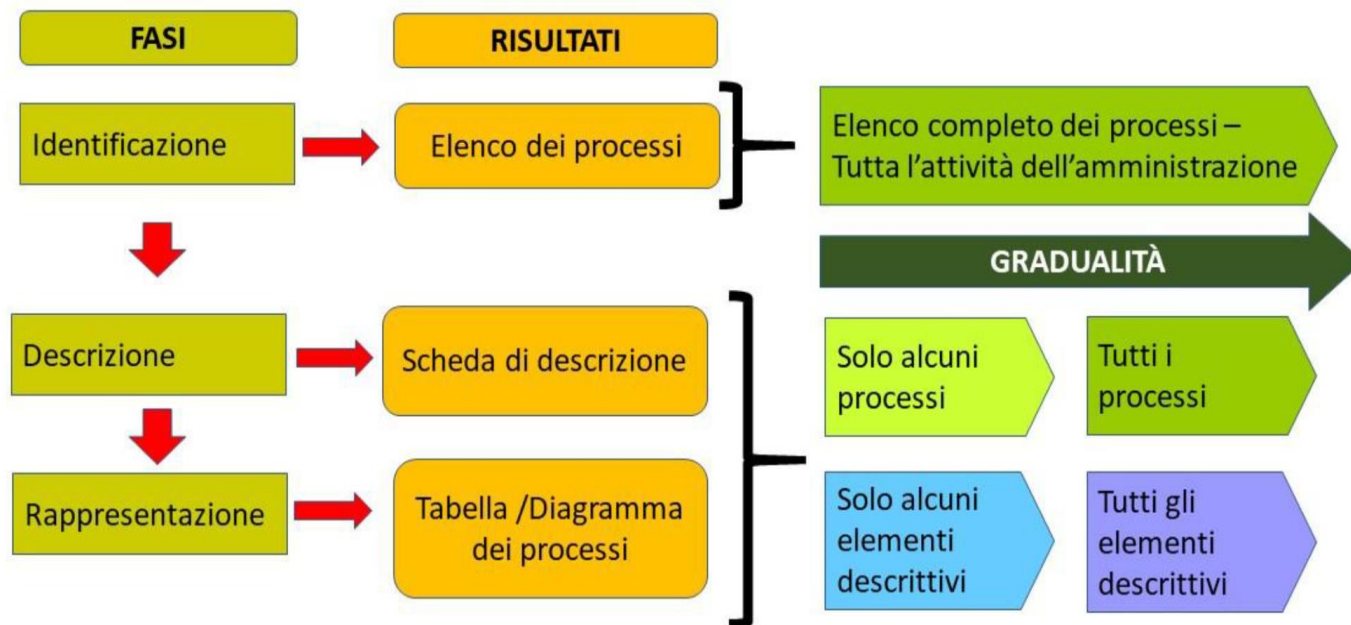
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

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.

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.

## 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 50/2016;
- 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.

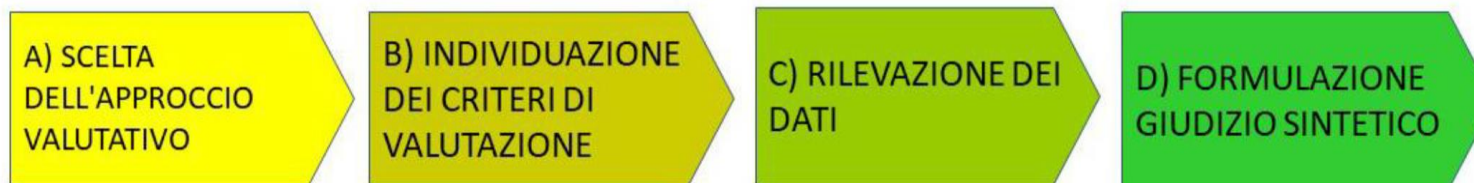
Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro 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, il PNA 2019 suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il PNA 2019, infatti, 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, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "**autovalutazione**" effettuata da parte dei partecipanti ai **FOCUS GROUP** realizzati in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base delle valutazioni dei 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 Transparency international.

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



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 2022	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2023	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2024

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 2022	2023	2024
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE CONCORSI PUBBLICI MOBILITA' SCORRIMENTO GRADUATORIE</b>	1. Programmazione delle assunzioni	Programmazione assunzioni eccedenti le capacità assunzionali - mancato rispetto adempimenti propedeutici per procedere al	 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/Unione dei Comuni	Conferma	Conferma
	2.Svolgimento procedura mobilità obbligatoria ai sensi art. 34 bis d.lgs 165/01	Mancato svolgimento della procedura			Conferma	Conferma
	3 Svolgimento procedura "mobilità	Mancata/non adeguata pubblicizzazione avviso di mobilità		Pubblicazione sul sito Trasmissione avviso almeno ai Comuni in ambito regionale		


	<p>volontaria” art. 30 d.lgs 165/01</p> <p>4. Scorrimento proprie graduatorie o graduatorie altri enti</p> <p>5. Predisposizione bando di concorso</p> <p>6. Pubblicazione bando</p>	<p>Discriminazione nell’esame delle domande</p> <p>Scorrimento graduatorie scadute</p> <p>Mancato scorrimento della graduatoria in base alla posizione in classifica degli idonei</p> <p>Mancata definizione di criteri per individuazione graduatorie di altri enti</p> <p>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</p> <p>Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata del bando</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso</p> <p></p> <p>Probabilità media Impatto basso</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p> <p></p>	<p>Definizione preventiva criteri per esame domande</p> <p>Previsioni di criteri per l’individuazione graduatorie presso altri enti nei regolamenti uffici e servizi o mediante atti di indirizzo della Giunta</p> <p>Rispetto norme e principi giurisprudenza in materia di scorrimento graduatorie</p> <p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra/organizzati Unione dei Comuni</p> <p>Predeterminazione di requisiti attitudinali e professionali oggettivi per ogni posizione da ricoprire. Rispetto norme D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e regolamenti Uffici e Servizi/regolamento concorsi</p> <p>Rispetto normative in materia di pubblicazione. Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale quanto richiesta dalla normativa</p>	<p>Conferma</p> <p>Conferma</p>	<p>Conferma</p> <p>Conferma</p>
--	--	---	--	---	---------------------------------	---------------------------------

	7. Nomina commissione	Commissari in situazione di conflitto di interesse – mancanti dei requisiti di professionalità o moralità	<p>Probabilità media          Impatto medio          (modalità e tempistiche di pubblicazione disciplinate dal dal DPR .P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel regolamento Uffici e Servizi/regolamento concorsi)</p>  <p>Probabilità alta          Impatto alto</p>	<p>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</p> <p>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</p>	Conferma	Conferma
					Conferma	Conferma

	<p>8. Svolgimento o procedura concorsuale</p>	<p>Prove concorsuali conosciute in anticipo dai candidati</p> <p>Procedure comparative (concorsi, selezioni, etc.) senza garanzie di trattamento imparziale dei partecipanti</p> <p>Discriminazioni in sede di correzione e attribuzione punteggio in sede di svolgimento degli orali</p> <p>agevolazioni per regolarizzare le domande dei candidati</p> <p>interpretazione 'estensiva' dei criteri di ammissione concorsi e selezioni e riapertura termini di presentazione delle domande</p> <p>comportamenti assunti/tollerati durante svolgimento prove per agevolare alcuni candidati</p>	<p> Probabilità alta Impatto alta</p>	<p>Formazione sulla direttiva sopraccitata</p> <p>Definizione delle prove concorsuali contestualmente all'avvio delle stesse</p> <p>Adozione di accorgimenti tecnici per garantire la riservatezza delle prove</p> <p>Definizione da parte della Commissione, in modo preventivo, dei criteri per lo svolgimento delle correzioni degli elaborati</p> <p>Prove orali basate sull'estrazione casuale delle domande</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per raccolta, registrazione domande e conservazione di informazioni e documenti, nonché per consentire tracciabilità intero procedimento</p> <p>Pubblicazione criteri di valutazione della Commissione e tracce prove sul sito amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs 33/2013</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
--	---	--	--	---	-----------------	-----------------

	9. Stipula contratto con vincitore concorso	Mancato controllo dei requisiti di partecipazione	 Probabilità media Impatto medio	Controllo sulle autodichiarazioni presentate prima della stipula		
--	---	---	---	--	--	--

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA (VERTICALI)</b>  Ai sensi art. 52 comma 1 bis d.lgs 165/01, come modificato dall'art. 3, comma 1, legge n. 113 del 2021 – procedura comparativa	1. Programmazione fabbisogno	Mancata motivazione della scelta di procedere all'istituto delle progressioni  Mancato rispetto limiti assunzionali	 Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)	Motivare nella delibera di adozione del PTFP le ragioni dell'esercizio di tale facoltà  Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra/Unione dei Comuni	Conferma	Conferma
	2. Procedure comparativa (art. 52 comma 1 bis) - procedura selettiva (art. 22 dlgs 75/2017)	Mancato rispetto limiti indicati dalla legge nella definizione dei soggetti aventi diritto alla progressione  Mancata/non adeguata pubblicità dell'avvio della procedura	 Probabilità bassa Impatto basso Per le procedure art. 52 comma 1 bis	Predeterminare, con apposite norme regolamentari, le modalità di svolgimento delle procedure comparativa/selettiva e i		


<p>Ai sensi art. 22 d.lgs 75/2017 procedura selettiva per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 30% del fabbisogno programmato (periodo 2020/2022)</p>	<p>3 verifica requisiti</p>	<p>Mancata definizione preventiva delle modalità di svolgimento delle prove comparative dei criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché criteri di valutazione dei titoli</p> <p>Non corretta valutazione dei titoli e competenze, assenza provvedimenti disciplinari, valutazione positiva.</p>	<p></p> <p>Ricorso alla procedura di cui all'art.22 d.lgs 75/2017 di difficile attuazione negli Enti di ridotte dimensioni</p>	<p>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</p> <p>Controllo autodichiarazioni in merito requisiti di partecipazione</p> <p>Predisporre regolamento sulle progressioni VERTICALI (art.52 d.lgs 165)</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
--	-----------------------------	--	---	---	-----------------	-----------------



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 2022	2023	2024
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI</b> mediante contratti di lavoro autonomo ai sensi comma 6 art. 7 d.lgs 165/01 (consulenze studio, ricerca, ecc)	1 Programmazione	Mancata programmazione degli incarichi di studio, ricerca, consulenza		Motivare le determine 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		
	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. Utilizzo improprio dell'appalto di servizi in luogo dell'incarico di lavoro autonomo  Mancato rispetto dei requisiti previsti dal comma 6 art. 7 d.lgs 165/01	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)			

	<p>3 Procedura di scelta incaricato</p> <p>Affidamento incarico</p> <p>Adempimenti in materia di pubblicazione e trasmissione alla Corte dei Conti-sito Funzione Pubblica</p> <p>Proroga incarico</p>	<p>Mancata specializzazione universitaria o mancata presenza requisiti che consentono di prescindere dalla specializzazione universitaria</p> <p>Mancata attivazione di procedura comparativa</p> <p>Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata dell'avviso relativo alla procedura comparativa</p> <p>Valutazioni non imparziali dei curricula Mancata verifica requisiti morali e professionali Mancata richiesta autorizzazione art 53 d.lgs 165/01 in caso di dipendente pubblico</p> <p>Mancata pubblicazione Mancata trasmissione Corte dei Conti</p> <p>Mancato rispetto divieto di proroga</p>	<p>in Italia (2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>Attività formativa a cura Unione dei Comuni</p> <p>Applicazione regolamento in materia di conferimento incarichi Nomina commissione per valutazione Curricula Autodichiarazioni commissari e Responsabile adozione provvedimento in merito assenza conflitti di interesse</p> <p>Predefinizione nell'avviso criteri di 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 organizzati da Villa Umbra/Unione dei Comuni</p>		
--	---	--	---	--	--	--


## RECLUTAMENTO PNRR


Al fini di garantire un rafforzamento delle strutture amministrative impegnate nell'attuazione degli Investimenti finanziati dal PNRR (e fondo complementare), il legislatore ha previsto una serie di norme volte ad incrementare le possibilità di reclutamento personale o conferimento incarichi e di accelerazione delle relative procedure.

L'art. 1 del D.L. 80/2021 prevede che le Amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR le spese per il reclutamento porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e alla dotazione organica. In relazione a tale attività di reclutamento tramite contratti a tempo determinato o contratti di collaborazione di lavoro autonomo sono definite anche procedure per il loro reclutamento. La legge infatti rinvia alle modalità di reclutamento di cui all'art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, e prevede il ricorso ad elenche predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, attraverso il portale del reclutamento di cui all'art. 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56. In relazione a tale normativa il MEF ha adottato la Circolare del 18 gennaio 2022, n. 4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – *articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative.*

Oltre alla disciplina prevista dall'art. 1 del DL. 80/2021, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, il legislatore con il decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233 ha introdotto misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR. L'art. 31 bis, infatti, consente agli Enti locali di assumere a tempo determinato in deroga ai vincoli vigenti in materia di spesa di personale e assunzioni flessibili. Tali assunzione devono essere finalizzate a consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e possono essere fatte nel rispetto dei vincoli finanziari posti dalla norma stessa, vincoli che devono essere asseverati dall'Organo di Revisione.


Tenuto conto della novità e complessità della materia, nella tabella seguente si procederà ad effettuare una prima mappatura di tali processi, al fine di evidenziare una serie di rischi connessi alla specificità di tali procedure di reclutamento. Per quanto riguarda i "rischi tipici" connessi al reclutamento di personale e conferimento incarichi si rinvia alle tabelle precedenti.


Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<p><b>Reclutamento (tramite tempo determinato – incarichi occasionali) a valere sul quadro economico, ai sensi art. 1 D.L. 80/2021, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113.</b></p>	<p>Programmazione fabbisogno</p>	<p>Individuazione fabbisogno personale non correlato a interventi finanziati dal PNRR</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli finanziari definiti dall’art. 31 bis D.L. 152/2021</p> <p>Mancata richiesta parere del revisore (dall’art. 31 bis D.L. 152/2021)</p> <p>Errata quantificazione dell’importo da inserire nel quadro economico (art. 1 D.L. 80/2021)</p>	<p> Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Rispetto di quanto previsto dalla Circolare MEF nr 4 del 18.01.2022</p> <p>Sarebbe opportuno un supporto di consulenza da parte degli Esperti individuati dalla Regione Umbria nell’ambito del Piano mille esperti.</p> <p>Verifica preventiva degli atti con servizi supporto PNRR (ANCI - REGIONE?)</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
<p><b>Assunzione a tempo determinato in deroga spesa personale e vincoli assunzioni flessibili, ai sensi art. 31 bis decreto-legge 6 novembre</b></p>	<p>Procedura di “reclutamento” e affidamento incarico</p>	<p>Non corretto utilizzo procedure “semplificate” o utilizzo elenchi predisposti dalla Funzione Pubblica</p> <p>Mancato rispetto di quanto previsto dall’art. 7 d.lgs. 165/01 per conferimento incarico occasionale</p>		<p>Predefinire in atti di indirizzo criteri di utilizzo delle procedure</p>		



<p><b>2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233.</b></p>	<p>Stipula contratto t.d/ Affidamento incarico</p>	<p>Mancanza dei requisiti professionali previsti dalla normativa (in particolare la specializzazione professionale)</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Controllo sulle autodichiarazioni</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
<p>Svolgimento incarico</p>	<p>Mancata indicazione , a pena nullità, progetto del PNRR al quale e' riferita la prestazione lavorativa</p>	<p>Prevedere nei contratti il riferimento al Progetto PNRR connesso al Reclutamento</p>				
<p>Svolgimento incarico</p>	<p>Mancato rispetto termini massimi dei contratti tempo determinato/collaborazioni Utilizzo improprio della proroga</p> <p>Il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto Mancato recesso in caso di mancato raggiungimento obiettivi</p>	<p>Verifica raggiungimento milestone e target in relazione al crono programma degli interventi</p> <p>Prevedere recesso nei contratti in caso mancato raggiungimento obiettivi.</p>				

**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 2022	2023	2024
<b>AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO</b> (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici 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	Rispetto criteri predefiniti – rispetto normative di settore Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di concessione e autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo	conferma	conferma
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione (salvo motivate esigenze organizzative)		
	3. Istruttoria	Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi  Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto		

	<p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto termini</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>	 <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Monitoraggio dei tempi in sede di istruttoria (richieste integrazione, pareri ecc)</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p> <p>Controllo anche a campione delle autodichiarazioni</p>		
	1. Ricevimento istanza	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti		<p>Rispetto criteri predefiniti – rispetto normative di settore</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di</p>	conferma	conferma

<p><b>AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA</b></p> <p>(autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	<p>2. Istruttoria</p> <p>3. Assenso/diniego motivato</p>	<p>o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - oggettivi</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>	<p></p> <p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>concessione e autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p> <p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione (salvo motivate esigenze organizzative)</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Controllo autodichiarazioni, anche a campione.</p>		
	<p>1.Ricevimento istanza</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p>	<p></p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione (salvo motivate esigenze organizzative)</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>






<b>ALTRE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b> (es Cimiteriali, manifestazioni sportive, culturali, turistiche)	<p>2. Istruttoria</p> <p>3. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>4. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>    <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Verifica anche a campione autodichiarazioni</p>		
<b>ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI</b>	<p>1. Ricevimento segnalazione</p> <p>2. Controlli</p>	<p>Mancato svolgimento controlli sulla documentazione presentata</p> <p>Mancata adozione provvedimento motivato di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali</p>		<p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (es :controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>




<b>AUTOCERTIFICAZIONI (SCIA)</b>	<p>3.Eventuale richiesta documentazione integrativa</p> <p>4 Eventuale provvedimento interdittivo</p>	<p>effetti dannosi o mancato rispetto dei 60 giorni</p> <p>Mancato esercizio poteri di "autotutela" in caso decorsi termini di 60 giorni in presenza requisiti art. 21 nonies legge 241/90</p>	 <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p> <p>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</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>		
----------------------------------	---	--	---	---	--	--


**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 2022	2023	2024
<b>CONTRIBUTI A PERSONE FAMIGLIE DI NATURA SOCIALE</b> (contributi economici una tantum, integrazione rette, agevolazioni, contributi testisti scolastici ecc..)	1. Determinazione dei criteri	Mancata predeterminazione dei criteri	 Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/90, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo, e regolamenti interni	conferma	conferma
	2. pubblicazione eventuale avviso	Mancata pubblicazione avviso informativo		Adeguata pubblicazione sul sito relativa alle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa		
	3. ricezione istanza	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze		Rispettare ordine di arrivo istanze, soprattutto nel caso che i contributi siano erogati tenendo conto di tale ordine.		
	4. Verifica dei requisiti	Non corretta valutazione dei requisiti di ammissibilità				

	<p>5. Riconoscimento dei contributi</p> <p>6- Pubblicazioni sul sito</p>	<p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>situazioni di conflitto di interesse</p> <p>mancata pubblicazione</p>	<p></p> <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni necessarie per ottenere il contributo</p> <p>Acquisizione relazione assistente sociale qualora necessaria</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 d.lgs 33/2013</p>		
<p><b>CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI SPORTIVE SOCIALI</b></p>	<p>1. Determinazione dei criteri</p> <p>2. pubblicazione eventuale avviso</p>	<p>Mancata predeterminazione dei criteri</p>	<p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/90, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo. Evidenziare le finalità del contributo in relazione ad attività rivolte alla comunità locale svolte dalle associazioni</p> <p>Predefinire i criteri per l'assegnazione dei contributi</p> <p>Adeguate pubblicazione sul sito</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>3. ricezione istanza</p> <p>4. Verifica dei requisiti</p> <p>6. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>Mancata - non adeguata pubblicazione avviso informativo</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>Discrezionalità nella valutazione dei progetti</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse nell'erogazione dei contributi e nell'individuazione dei destinatari</p>	<p> Probabilità alta Impatto alto</p> <p> Probabilità alta Impatto alto</p> <p></p>	<p>Rispettare ordine di arrivo istanze, soprattutto nel caso che i contributi siano erogati tenendo conto di tale ordine.</p> <p>Definire modalità per controllo, anche a campione, requisiti per accedere al contributo</p> <p>Valutare opportunità prevedere un Commissione per valutazione dei progetti</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Richiedere la rendicontazione delle attività svolte, dalla quale</p>		
	<p>7. controllo rendicontazione</p>					

	8. Pubblicazione	Mancata verifica dell'obbligo di presentare rendiconti dell'attività svolta  Mancata pubblicazione	Probabilità media Impatto medio	dipende la liquidazione del contributo (evidenziare se i contributi vengono erogati in forma anticipata)  Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 d.lgs 33/2013		
<b>Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali Contributi previsti dalle normative collegate emergenza sanitaria COVID 19 (es Buoni Spesa)</b>	1 Definizione dei criteri  2 Pubblicazione informativa  3 Presentazione istanza  4. Riconoscimento indennizzo/contributo	Mancata predefinizione dei criteri  pubblicazione non adeguata avviso in merito ai benefici  mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze  Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni  Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire  Inadeguatezza della documentazione per	 Probabilità media Impatto medio	Indicare le normative eccezionali e derogatorie che prevedono i contributi Adottare atti di definizione di criteri  Ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza periodica  Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto  Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione  Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese  Ove necessario, presentazione della relazione dell'assistente sociale	conferma	conferma

		<p>l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>Conflitto di interessi</p>		<p>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>		
--	--	---	--	--	--	--

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

**UNITA' ORGANIZZATIVA: TRASVERSALE**




A seguito dell'emergenza sanitaria causata dalla diffusione del Covid 19 sono state adottate una serie di norme volte a semplificare e velocizzare le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.


Con il Decreto Legge 76/2020, convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, è stato introdotto un regime deregolatorio per gli affidamenti sottosoglia, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria. Tale deroga, prevista originariamente fino al 31.12.2021, è stata estesa fino al 30.06.2023 dal successivo Decreto Legge 77/2021, convertito con legge 29 luglio 2021 nr. 108. Tale ultimo intervento normativo ha anche apportato modifiche alle soglie degli affidamenti in forma semplificata. Con i decreti sopraccitati sono state introdotte delle modifiche normative, relative alle procedure di affidamento e alle varie fasi di esecuzione contrattuale, ritenute dal legislatore urgenti ai fini di una velocizzazione degli affidamenti, in attesa di una riforma più complessiva del Codice dei Contratti. Una riforma che è considerata dal PNRR una riforma abilitante, necessaria a garantire la corretta e tempestiva attuazione degli investimenti finanziati dalle risorse del Nexte Generation Eu.

Nella tabella seguente si procederà a mappare processi e rischi tenendo conto anche delle novità legislative intervenute, evidenziando le difficoltà che tali repentine modifiche del quadro normativo stanno causando agli operatori.



Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO ("PURO")</b>	1 Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi- Progettazione LLPP	Mancato inserimento dell'affidamento nei documenti di programmazione Non corretta programmazione dei fabbisogni Programmazione per singola Area e non di Enti Rischio frazionamento	 Probabilità media Impatto medio  	Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi – Definire procedure per la raccolta fabbisogni interni al fine della predisposizione del Piano biennale fabbisogno beni e servizi	Conferma	Conferma
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						







<p><b>PREVIA VALUTAZIONE PREVENTIVI E CONSULTAZIONE OPERATORI</b></p>	<p>2 Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento</p>	<p>Nomina RUP in assenza di requisiti</p> <p>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 non superare le soglie - rischio artificioso frazionamento</p> <p>Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici</p> <p>Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Rispetto Linee Guida ANAC n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche che giustificano un affidamento sotto la soglia</p> <p>Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto</p> <p>Analitica motivazione dell'infungibilità ed esclusività dei beni e prestazioni; rispetto Linee Guida Anac nr. 8 – <i>ricorso a procedure negoziate senza bando in caso di beni infungibili</i> – utilizzo indagini di mercato</p> <p>Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo</p> <p>Rispetto normativa in materia di rinnovo, proroga tecnica – organizzare formazione in materia - migliorare la programmazione dei fabbisogni</p>	<p>Conferma</p> <p>Conferma</p>	<p>Conferma</p> <p>Conferma</p>
---	---	---	--	---	---------------------------------	---------------------------------



	<p>3 Indagine di mercato per acquisire informazioni per individuare le soluzioni presenti sul mercato (preventivi)</p> <p>3 Procedura di affidamento</p> <p>4 aggiudicazione</p>	<p>Assenza di imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato (attività eventuale nell'affidamento diretto puro)</p> <p>Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA per affidamenti beni e servizi di importo superiore €. 5.000</p> <p>Situazioni di conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 50/2016</p>	<p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>al fine di evitare rinnovi non consentiti</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in caso di indagine di mercato</p> <p>In caso mancato ricorso Consip e Mepa dare atto nella determima presupposti giuridici e di fatto che escludono tale procedure (es affidamento inferiore €. 5.000)</p> <p>Applicazione normative in materia di conflitto di interesse – rispetto indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac nr. 15 del 5 giugno 2019 "«Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».</p> <p>Valutare adozione ATTO DI INDIRIZZO per la regolamentazione della materia. Attestazione nella determina di affidamento dell'assenza di</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
--	--	---	--	---	-----------------	-----------------




	<p>professionali se richiesti</p> <p>6 Stipula contratto (scrittura privata, o scambio corrispondenza)</p>	<p>Ritardo stipula contratto</p>	<p>“La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50)</p> <p>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</p> <p>Stipula tempestiva contratto nel caso non si ricorra allo scambio corrispondenza commerciale</p>		
<p><b>PROCEDURE NEGOZiate</b></p>	<p>1 Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi - progettazione LLPP</p>	<p>Mancato inserimento dell'affidamento nei documenti di programmazione Non corretta programmazione dei fabbisogni Programmazione per singola Area e non di Enti Rischio frazionamento</p> <p>Nomina RUP in assenza di requisiti</p>	<p></p> <p>Probabilità media Impatto medio</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac</p>	<p>Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi – Definire procedure per la raccolta fabbisogni interni al fine della predisposizione del Piano biennale fabbisogno beni e servizi</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche dell'affidamento –</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>


	<p>2 Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento e dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>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</p> <p>Rischio di frazionamento Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento</p> <p>Utilizzo non corretto del criterio prezzo più basso</p>	<p>17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta</p>	<p>Motivazione già nella programmazione</p> <p>Motivazione inserita per gli scostamenti rispetto alla programmazione</p> <p>Applicazione disciplina in materia di conflitto di interesse</p> <p>Dare atto nella determina a contrarre delle modalità di stima del valore dell'appalto Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo Esplicitare nella determina a contrarre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fine che si intende perseguire con il contratto;</li> <li>2. L'oggetto del contratto;</li> <li>3. La forma contrattuale;</li> <li>4. Contenuto essenziale del contratto;</li> <li>5. Modalità di scelta del contraente</li> </ol> <p>Applicazione normativa tenendo conto delle deroghe previste legge 120/2020 e 77/2021</p> <p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in merito indagine di mercato</p>		
<p>3 indagine di mercato o consultazione elenchi operatori per individuare operatori economici - predisposizione bando -lettera di invito</p>	<p>Mancata imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato- mancata rotazione inviti</p> <p>Mancata/limitata pubblicità all'avviso pubblico/bando</p> <p>Bando-lettera invito "sartoriale" per favorire</p>					




	<p>4 Nomina commissione aggiudicatrice in caso procedura con offerta economicamente vantaggiosa</p>	<p>determinati operatori economici</p> <p>Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati</p> <p>L'avviso non contiene gli elementi necessari per garantire una partecipazione informata degli operatori economici</p> <p>Mancato inserimento nei bandi clausole per favorire imprenditoria giovanile, disabili e parità di genere per investimenti PNRR e PNC</p> <p>Mancata revisione dell'elenco con cancellazione operatori che abbiano perduto i requisiti di iscrizione</p> <p>Situazione di conflitto di interesse commissari o assenza requisiti di competenza/esperienza</p>	<p>Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>consultazione elenchi e in merito rotazione inviti</p> <p>Utilizzo schemi bando-lettera invito standard</p> <p>Formazione in materia di novità introdotte dal DL.76/2020 e 77/2021</p> <p>Controllo attestazione assenza conflitto di interessi e assenza condizioni ostative art. 35 bis d.lgs 165/01</p> <p>Nomina membri della commissione in base a principio della competenza e trasparenza. Pubblicazione nomine e curriculum sul sito Amministrazione trasparente.</p>		
--	---	--	---	--	--	--

	<p>5 Svolgimento gara</p> <p>6 Affidamento</p>	<p>Valutazione non imparziali offerte – valutazioni non aderenti al bando Non corretta valutazione della congruità dell’offerta</p> <p>Uso improprio del soccorso istruttorio</p> <p>Inesatta verifica anomalia al fine di favorire/penalizzare un determinato operatore</p> <p>Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA quando previsto per legge</p> <p>Situazioni conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 5072016</p>	<p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in</p>	<p>Applicare il principio di rotazione nella scelta commissari</p> <p>Definizione dettagliata criteri e pesi per le valutazioni offerta economica</p> <p>Formazione sulla gestione della gara alla luce novità normative e orientamenti giurisprudenziali</p> <p>Dare atto nelle determina delle verifiche in merito alle convenzioni Consip/Mepa</p> <p>Attestazione nella determina affidamento dell’assenza di situazioni di conflitto di interesse definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali -conflitto di interesse – formazione specifica</p>		
--	--	---	--	---	--	--

	<p>7 Verifica requisiti di partecipazione e tecnico professionali se richiesti</p> <p>8 Stipula contratto (scrittura privata - forma pubblica amministrativa)</p>	<p>Mancato rispetto termine di quattro mesi individuato dall'art. 1 comma 1 d.l. 76/2020 convertito in legge 120/2020</p> <p>Mancata verifica requisiti di Partecipazione</p> <p>Rischio infiltrazioni mafiose</p> <p>Ritardo immotivato nella stipula del contratto</p> <p>Mancata stipula contratto</p> <p>Mancata verifica requisiti di partecipazione prima della stipula</p> <p>Mancato previsione garanzia definitiva/assicurative</p> <p>Mancata previsioni di penali</p>	<p>Italia 2016-2019)</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Definizione cronoprogramma in sede di adozione determina a contrarre</p> <p>Motivazione nella determina di aggiudicazione delle ragioni che hanno comportato un ritardo rispetto a quanto disciplina legge 120/2020</p> <p>Verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50</p> <p>Verifica requisiti art. 80 e tecnico professionali</p> <p>Procedere verifiche antimafia quando previste</p> <p>Indicazione determina aggiudicazione termini e forma per procedere alla stipula</p> <p>Per investimenti PNRR attuazione potere sostitutivo in caso inerzia RUP ai sensi art. 50 Decreto 77/2021-</p> <p>Applicazione codice Antimafia-protocolli di legalità -</p> <p>Stipula del contratto in modo tempestivo</p>		
--	---	--	--	--	--	--




		Mancato inserimento clausole protocollo di legalità		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 CONTRATTO	1. Consegna dei lavori/servizi  2 Nomina direttori lavori, responsabile della sicurezza, collaudatore  3 Controlli e verifiche corretta esecuzione dei lavori	Ritardo immotivato nella consegna dei lavori  Nomine soggetti compiacenti  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)	Rispetto prescrizioni legge  Applicazione normativa in materia di conflitto di interessi  Motivazione eventuali modifiche soggetti incaricati  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	conferma	conferma


	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	presenza di lavoratori non autorizzati Controlli sui mezzi utilizzati dalle ditte  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	 Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016- 2019	Formazione specifica in materia di varianti - art 106 codice dei contratti		
	6 Proroghe	Utilizzo istituto proroga in modo difforme dalla legge	 Probabilità alta Impatto alto	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 dell'emergenza COVID-19		
	7 Pagamenti stati di avanzamento	Pagamento stati di avanzamento in assenza di presupposti contrattuali o di somme non dovute				
	8 Gestione cauzioni					


	9 Contenziosi	Mancato monitoraggio RUP sulle cauzioni – mancato reintegro cauzioni  Modalità non conformi alla normativa per gestione contenzioni comprese le riserve	(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019	Verifiche Rup Coinvolgimento Servizio legale associato per parere sulle procedure		
--	---------------	---	--	--	--	--



**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 2022	2023	2024
<b>LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE</b>	1.Verifica esecuzione prestazione  2. Verifica impegno di spesa	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione  Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie  Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare		Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito puntuale  Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico periodico al fine di verificare applicazione penali	conferma	conferma

	<p>3. Quantificazione importo spettante</p> <p>4. Verifica requisiti beneficiario</p> <p>5. Predisposizione atto</p>	<p>Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p> <p>Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti</p> <p>Verifiche in materia di tracciabilità</p> <p>Verifiche adempimenti trasparenza con particolare riferimento art. 15 (incarichi), 26 e 27 (contributi, sussidi, vantaggi economici) d,lgs 33/2013</p>		
<p><b>CONCESSIONE USO AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA</b></p>	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Avvisi pubblico in merito volontà amministrazione concedere uso immobili</p>	<p>Mancata predefinizione dei criteri per la concessione</p> <p>Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</p> <p>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti</p> <p>Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p> 	<p>Regolamento per concessione uso aree o immobili di proprietà pubblica</p> <p>Adeguatezza pubblicità avviso</p> <p>Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati puntuale</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	3. conclusione procedimento e concessione immobili	<p>Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi</p>		<p>Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione puntuale</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione periodica</p> <p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p>		
<b>RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE PER SERVIZI DOMANDA INDIVIDUALE</b>	<p>1. Definizione di modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p> <p>3. Eventuali solleciti</p> <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale</p> <p>Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>Mancata riscossione</p> <p>Omissione dei controlli</p>	<p></p> <p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Verifica delle esenzioni effettuate periodica</p> <p>Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento periodica</p> <p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</p>	conferma	conferma

<b>RISCOSSIONE CANONI LOCAZIONE CONCESSIONE</b>	<b>DI E</b> 1. Definizione modalità di riscossione  2. Verifica periodica  3. Eventuali solleciti	Mancata riscossione del canone  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	Verifica dell'adeguamento del canone  Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni  Verifica degli incassi periodica  Verifica assenza di conflitti di interessi periodica	conferma	conferma
<b>EMISSIONE MANDATI PAGAMENTO</b>	<b>DI</b> 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	Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento  Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico  Mancata verifica di Agenzia Entrate Riscossioni	 Probabilità bassa Impatto basso	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico;  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  Verifiche Responsabile di Area sul rispetto dell'adempimento	conferma	conferma

	5. Controlli a campione successivi	Pagamento dei crediti pignorati		della Verifica Agenzia Entrate Riscossioni		
<b>FORNITURE ECONOMICI</b>	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
<b>RISCOSSIONE TRIBUTARIA</b>	1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. Pubblicizzazione agli utenti 3. Gestione riscossione 4. Accertamenti tributari 5. Comunicazione accertamenti 6. Controlli sugli accertamenti 7. Riscossione importi da accertamenti	Mancato accertamento Riconoscimento indebito di 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 delle esenzioni effettuate periodicamente  Verifica degli incassi con cadenza trimestrale  Indicazione del Responsabile del Procedimento  Attestazione assenza di conflitti di interessi	conferma	conferma


	8. Gestione del contenzioso			Codifica delle procedure deflattive del contenzioso		
<b>AGGIORNAMENTO INVENTARIO</b>	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
<b>APPOSIZIONE VISTO SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA</b>	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
<b>ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI</b>	1 regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento	mancato o non corretto accertamento residui	 Probabilità bassa Impatto basso	Predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza periodica  Esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	conferma	conferma





	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 2022	2023	2024
<b>ATTIVITA' SANZIONATORIA (multe, ammende, sanzioni,)</b>	1. Regolamentazione attività			Garantire, per quanto possibile, la presenza in servizio su strada di agenti in coppia	conferma	conferma
	2. Accertamento violazione	Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni		Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni		
	3 Adozione provvedimento	Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione	 Probabilità alta Impatto alto	Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		
	3. Controlli successivi sull'attività svolta	Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione		Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione Indicare il Responsabile del Procedimento		

	4. Gestione del contenzioso			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		
<b>RICORSI VERBALI CODICE DELLA STRADA</b>	1. Acquisizione ricorso 2. gestione procedimento 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	Disparità di trattamento  Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento  Inadempimento degli oneri procedurali	 Probabilità media Impatto medio	Implementazione di software di gestione dedicato  Indicare il Responsabile del Procedimento  Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	conferma	conferma
<b>CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	1. Ricezione esposti e segnalazione 2. Effettuazioni controlli 3. Rendicontazione attività svolta	Mancata attivazione dell'attività ispettiva  Assenza di imparzialità  Mancata comunicazione degli esiti  Mancata attivazione delle misure conseguenti	 Probabilità alta Impatto alto	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati periodica Indicare il Responsabile del Procedimento Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	conferma	conferma

	3. Controlli successivi sull'attività svolta  4. Gestione del contenzioso	Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi		Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli		
<b>CONTROLLI COMMERCIALI</b>	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 Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE (parte strutturale e parte operativa) E VARIANTI</b>	1. Redazione documento programmatico di indirizzo	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. Indicazioni non supportate da motivazioni oggettive in relazione alle	 Probabilità alta Impatto alto (si veda parte speciale VI - governo del territorio del PNA 2016)	Esplicitazione delle motivazioni che sono alla base del documento programmatico  Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente  Convocazione conferenza istituzionale	conferma	conferma


	<p>2Redazione del piano</p> <p>3. Adozione del Piano</p>	<p>esigenze di sviluppo territoriale</p> <p>Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>Conflitto di interessi consiglieri comunali</p> <p>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</p>	<p>Procedure di redazione previste dalla legge Regione Umbria 1/2015</p> <p>Redazione documento programmatico</p> <p>Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente</p> <p>Convocazione conferenza istituzionale</p> <p> Probabilità bassa Impatto basso</p> <p> Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Motivare la scelta di affidare l'incarico di progettazione a professionisti esterni</p> <p>verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti incaricati</p> <p>ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> <p>applicazione normative previste dal TUEL in materia di conflitti di interesse da parte organi di governo</p> <p>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</p>		
--	--	---	--	---	--	--


	<p>4. Pubblicazioni e del piano e raccolta delle osservazioni</p> <p>5 approvazione del piano</p>	<p>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.</p>	<p>          Probabilità alta          Impatto alto</p>	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni</p> <p>motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</p> <p>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.</p>		
<p><b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA</b></p>	<p>1. Presentazione istanza -redazione piano</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e</p>	<p>          Probabilità alta</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>


	<p>2. Istruttoria</p> <p>3. Adozione del Piano</p> <p>4. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p> <p>5 approvazione del piano</p>	<p>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</p> <p>mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Impatto alto</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione</p> <p>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>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'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori periodica</p>		
--	--	---	---	---	--	--

<b>CONVENZIONE URBANISTICA</b>	<p>Calcolo oneri</p> <p>Individuazione delle opere di urbanizzazione</p> <p>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>	<p>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>l'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</p> <p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli</p>	<p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p></p> <p>Probabilità alta Impatto a</p>	<p>Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge</p> <p>Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari 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;</p> <p>Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
--------------------------------	--	--	--	--	-----------------	-----------------



	<p>Monetizzazione delle aree a standard</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p> Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>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 l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti</p>		
--	---	--	--	---	--	--

				<p>connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>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</p> <p>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</p>		
<p><b>TITOLI ABILITATIVI</b></p> <p><b>Permessi di costruire Scia Cila</b></p>	<p>Presentazione istanza istruttoria</p> <p>Richiesta di integrazioni documentali</p>	<p>Assegnazione istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Non rispetto ordine cronologico di presentazione nell'istruttoria delle pratiche</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere</p>	<p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Formazione specifica in materia edilizia</p> <p>Rispettare nell'istruttoria ordine cronologico di presentazione istanze, salvo esigenze motivate di tipo organizzativo o altre esigenze, senza pregiudizi degli altri richiedenti.</p> <p>Formazione specifica sul codice di comportamento con particolare</p>	<p>confirm a</p>	<p>confirm a</p>

	<p>Rilascio PDC Effettuazione controlli su SCIA</p>	<p>l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebita</p> <p>Mancato rispetto termini conclusione del procedimento (PDC)/ effettuazione controlli su autodichiarazioni (SCIA) – mancata adozione provvedimenti sfavorevoli.</p>	<p></p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>riferimento alla dichiarazione di ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,</p> <p>Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica</p>		
	<p>Calcolo oneri concessori</p>	<p>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.</p>				
	<p>Verifiche controlli</p>	<p>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</p>				



## 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 "generalì" 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 avvio procedimento penale –rinvio a giudizio	Conseguenze in caso sentenza non definitiva	Conseguenze in caso sentenza definitiva
Legge n. 97/2001 Norme sul rapporto procedimento penale e procedimento disciplinare	Artt 314 primo comma, 317,318,319, 319-ter,319quater, 320	In caso di rinvio a giudizio - trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio. Si tratta di un <b>trasferimento d'ufficio obbligatorio</b> . 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	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)

		(la misura del trasferimento è una misura a protezione dell'immagine dell'imparzialità dell'amministrazione)		
Art. 35-bis d.lgs 165/01 introdotto dalla legge 190/2012	Reati Titolo II Capo I libro II Codice Penale (reati contro la P.A)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto partecipazione a commissioni reclutamento personale</li> <li>• divieto assegnazione ad uffici preposti alla gestione risorse finanziarie, acquisizione beni servizi forniture, concessione erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici</li> <li>• divieto far parte commissioni di gara per affidamento forniture, servizi, lavori e per l'attribuzione vantaggi economici.</li> </ul>	
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)		<p>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico</p> <p>Anche in questo caso si tratta di misure preventive a tutela dell'immagine dell'Amministrazione e non sanzionatori</p>	
Art. 16, comma 1, lett. I-quater d.lgs 165/01 <b>(rotazione straordinaria)</b>	317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis,	In caso inizio procedimento penale-rotazione straordinaria (esaminata nel punto successivo)	Adozione provvedimento di rotazione straordinaria	

Linee guida ANAC 215/2019	353 e 353- bis del codice penale			
---------------------------	----------------------------------	--	--	--

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 2018<sup>2</sup>), che rinvia all’art. 54 del d.lgs 165/01.

Per quanto riguarda i soggetti tenuti al rispetto del Codice di comportamento questi si individuano in:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
- Titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Il comma 3, art. 2, d.P.R. 62/2013 prevede che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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.

---

<sup>2</sup>Art 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.

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 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.

Per quanto riguarda le competenze, suddette linee guida precisano che spetta al RPCT la predisposizione del Codice, con procedura aperta alla partecipazione e con il parere obbligatorio dell'OIV. L'adozione dell'atto spetta all'organo di indirizzo (Giunta comunale). Sempre al RPCT spetta il compito di monitoraggio sull'attuazione del Codice, verificando in particolare che i Responsabili attuino una attenta e costante vigilanza del rispetto del Codice da parte dei propri collaboratori.

Con le linee guida del 2020 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 otto 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 in materia di codice di comportamento
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
<b>Art 6 bis legge 241/90</b> (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.
<b>CODICE COMPORAMENTO DPR 62/2013 -art. 5</b>  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

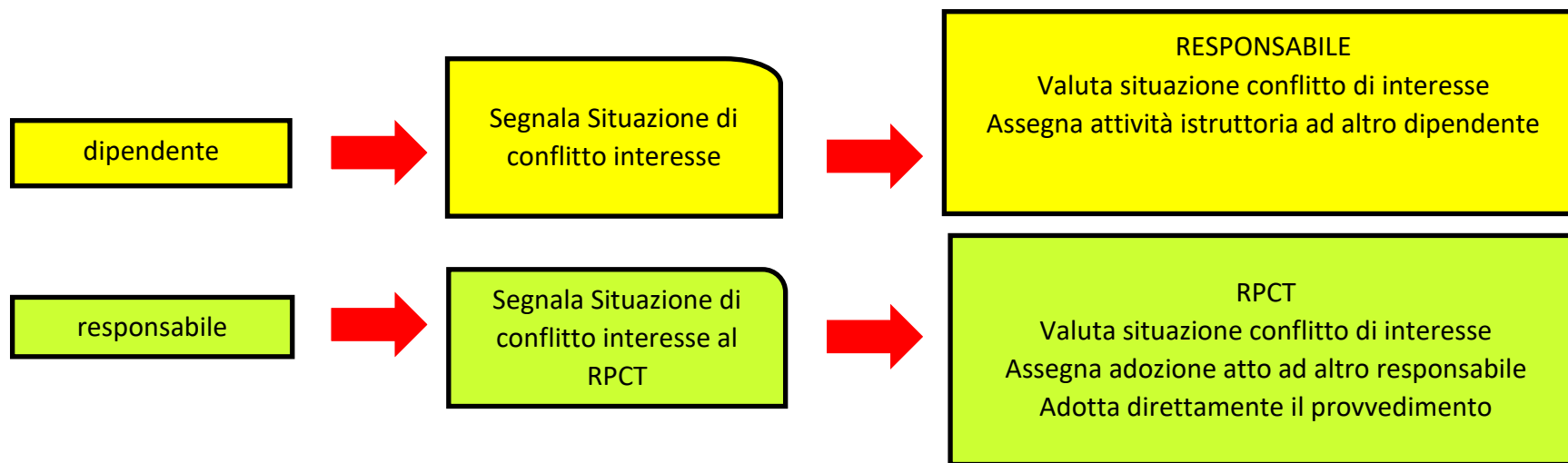
<p><b>CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 6</b></p> <p>comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>	<p>Dipendenti all'atto assegnazione ufficio</p> <p>Dipendenti che adottano decisioni o svolgono attività</p>	<p>Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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:</p> <p>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 collaborazione;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 7 Obbligo di astensione</b></p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>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 <b>gravi ragioni di convenienza</b>. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>
<p><b>CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 14 contratti e atti negoziali</b></p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>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.</p>

		<p>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.</p>
<p><b>Art 42 d.lgs 50/2016</b></p> <p><b>Conflitto di interesse nelle procedure di affidamento lavori, beni e servizi</b></p> <p><b>Delibera n. 494 del 5 giugno 2019</b></p> <p><b>Linee Guida n. 15 recanti</b></p> <p><b>"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"</b></p>	<p><b>RUP</b></p>	<p>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 evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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 (formazione in merito delibera ANAC nr. 15/2017)

2. Inserimento in tutte le determinazioni 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 preconstituzione 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

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	
1.	Formazione in merito alla normativa in materia di inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità
3.	Le autodichiarazioni, in base a quanto previsto dal PNA 2019 e dalle linee guida ANAC sopraindicate, 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

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
------------------------------



- 1.richiedere al soggetto interessato l'autodichiarazione in merito all'assenza di condanne penali anche non definitive
- 2.effettuare le verifiche sulla autodichiarazioni presentate

### 5.1.7 Incarichi extraistituzionali

La disciplina dello svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni incarichi extra-istituzionali è contenuta dall'art. 53 del d.lgs 165/01, rubricato "compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di **autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

*Procedura per il rilascio autorizzazione.*

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.

#### 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 preconstituersi 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;
2. 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
3. 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. 50/2016

### 5.1.9 . I protocolli di legalità - patti d'integrità

Il PNA 2019 definisce I protocolli di legalità o patti di integrità come 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.

Il riconoscimento normativo di tali strumenti è stato attuato dall'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, che ha testualmente previsto “ *Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di*

*integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*". In base a tale normativa si riconosce la possibilità per le stazioni appaltanti di prevedere un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara. Condizioni che ampliano 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.

Da ultimo, l'istituto dei protocolli di legalità ha ricevuto un apposito riconoscimento all'interno del Codice Antimafia, ad opera del recente D.L. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazioni) convertito in legge nr. 120/2020. In particolare l'art. 3 comma 7, di tale Decreto ha introdotto nel Codice Antimafia l'art. 83 bis, rubricato "Protocolli di legalità". Si tratta di un intervento normativo finalizzato a rafforzare i presidi di legalità in una situazione emergenziale che potrebbe agevolare "gli appetiti" delle organizzazioni criminali. Nello specifico il comma 3 del nuovo art 83 bis prevede che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

MISURE DI PREVENZIONE
1. inserimento di nei bandi, avvisi e lettere di invito la formula "mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"
2. formazione degli operatori in materia di protocolli di legalità/patti d'integrità – opportunità organizzazione corso formazione in collaborazione con la Prefettura

## 5.2 FORMAZIONE

Con l'introduzione nel nostro ordinamento del sistema di prevenzione della corruzione previsto dalla legge 190/2012, la formazione viene espressamente prevista come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio corruzione. Infatti l'art. 1 comma 9 della legge sopra citata, nell'individuare la funzione e i contenuti obbligatori dei Piani Triennali di Prevenzione della corruzione, citata testualmente tra tali contenuti "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione*". A partire dal PNA 2013 l'ANAC ha previsto che tale formazione venga programmata nei piani triennali in modo puntuale, dettagliato e specifico. Alla concreta previsione attuazione di tale misura è preposto il RPCT. Quest'ultimo, oltre ad avere il compito di inserire nel PTPCT tutte le misure di prevenzione più adatte nel contesto interno ed esterno di riferimento, deve individuare il personale da inserire nei programmi di formazione anticorruzione (art. 1 comma 8 e comma 10 lett. c). 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 fornisce 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 come di seguito specificato:

- Formazione in materia di prevenzione della corruzione ed etica pubblica effettuata con la realizzazione del seminario organizzato in data 11 marzo 2022 in collaborazione con il Centro Studi LEPA (legalità e partecipazione), del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Perugia, al quale hanno partecipato circa 50 dipendenti dei Comuni Associati, individuati dai vari RPCT e dai Responsabili di Area.
- Formazione in materia di gestione del rischio (*risk management*) realizzata mediante organizzazione di quattro *focus group* nel mese di Aprile 2022, nel corso dei quali i partecipanti hanno collaborato alla predisposizione delle matrici gestione rischio confluite nel precedente PTPCT (vedi paragrafo – Percorso per la predisposizione PTPCT dell'Unione). Tale attività di collaborazione, oltre a fornire un contributo utile nella predisposizione del piano, ha avuto un'importante valenza formativa per i partecipanti in relazione alle modalità di mappatura processi, valutazione rischio e definizione misure di prevenzione.
- Formazione specialistica mediante partecipazione ai corsi organizzati da Villa Umbra – Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione, con la quale l'Unione ha stipulato apposita convenzione. L'individuazione dei partecipanti viene effettuato dagli RPCT di ogni Ente.
- Formazione organizzata dall'Unione dei Comuni: riprendendo la positiva esperienza di formazione realizzata nel corso del 2021 descritta nel paragrafo dedicato, verrà organizzata anche per il 2022 (probabilmente a partire dal mese di settembre) una articolata offerta formativa per tutti i Comuni associati. Al fine di programmare interventi formativi rispondenti alle concrete necessità degli operatori, prima di procedere alla

definizione delle materie e relativi relatori, verrà predisposta una rilevazione dei fabbisogni formativi che interesserà tutti i dipendenti dei Comuni associati.

### 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). Come ha precisato l’ANAC, la rotazione costituisce 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 o funzione. Tale misura deve essere adeguatamente programmata disciplinando nel PTPCT i relativi criteri, che devono essere portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali con l’istituto dell’informazione preventiva. Deve essere concepita come uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzazione ottimale delle risorse umane, che consenta anche uno sviluppo del personale, in modo da favorire l’incremento di competenze, sviluppo di carriera, assunzioni di responsabilità sempre più complesse. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è del RPCT..

Il PNA 2019 dedica uno specifico allegato alla rotazione ordinaria (allegato 2): in tale documento viene posta 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. Le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare **misure alternative** 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/responsabile 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 ordinaria risulta di difficile attuazione. In alternativa alla rotazione dei Responsabili di Area si prevede:

- 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. 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. 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 seguito di tale intervento legislativo l'ANAC ha adottato con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le «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)».

Queste nuove disposizioni, molto più dettagliate delle precedenti, sono suddivise sostanzialmente in tre parti.

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, precisando l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione di tali misure

Riguardo **all'ambito soggettivo**, in riferimento ai soggetti tutelati, le Linee Guida precisano che l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela di chi riveste la qualifica di dipendente pubblico, ricomprendendo in tale categoria:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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 .

Per quanto riguarda gli Enti tenuti a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni, le Linee Guida indicano:

- le amministrazioni pubbliche individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- gli enti pubblici economici;
- gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, comprese quelle quotate;

- altri enti di diritto privato in controllo pubblico, comunque denominati. A questo proposito l’Autorità ritiene che si possa fare riferimento per la loro individuazione all’art. 2-bis, co. 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013, e cioè le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfino contemporaneamente i seguenti requisiti: a) bilancio superiore a cinquecentomila euro; b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; c) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni;
- Società meramente partecipate da pubbliche amministrazioni ed altri enti di diritto privato, in quanto, e nella misura in cui, esse costituiscono imprese private fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per quanto concerne l’**ambito oggettivo** di applicazione le Linee guida precisano che la Legge 179/2017 disciplina

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall’amministrazione o dall’ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Per quanto concerne le **segnalazioni**, perché queste possano essere oggetto di tutela ai sensi art. 54 bis devono verificarsi i seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato
- la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
- la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”; - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell’art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

A tutela del soggetto che presenta una segnalazione l’art. 54 bis come modificato dalla legge 179/2017 prevede i seguenti tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante e della segnalazione: questo tipo di tutela consiste nel divieto di rilevare l’identità del segnalante e degli elementi della segnalazione, prevedendo una gestione informatizzata delle segnalazioni che garantisca il pieno anonimato. In tale ambito viene pertanto escluso ogni forma di accesso agli atti. Particolari indicazioni vengono impartite al RPCT in relazione alla tutela della riservatezza nella gestione delle segnalazioni. L’art. 54 bis inoltre definisce anche le modalità di garanzia della riservatezza del segnalante nel caso che a seguito di tale segnalazione venga avviato un procedimento penale, di responsabilità amministrativa contabile o disciplinare.
- Tutela da misure discriminatorie e ritorsive: il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L’adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l’eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

La **seconda parte** delle nuove Linee Guida disciplina la gestione delle segnalazioni nelle amministrazioni e negli enti, destinando molta attenzione al ruolo del 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.

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".

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. 2019 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.

#### **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. 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.

Nel corso del 2021 è stata già avviata l'implementazione di un sistema di gestione delle segnalazioni informatizzato unico per l'Unione dei Comuni e per i Comuni associati.

A causa di problematiche organizzative di configurazione del sistema in modalità centralizzata, nonché causa delle altre priorità connesse alla gestione della situazione di emergenza sanitaria, non è stato possibile attivarlo, seppur in fase avanzata di programmazione.

Il presente PTPCT ripropone quindi le indicazioni già fornite al fine di attivare il sistema di gestione delle segnalazioni nel corso del 2022.

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 un dipendente dell'Unione individuato con apposito atto organizzativo. Il RS trasferirà la segnalazione al RPCT dell'Ente interessato dalla segnalazione perché provveda alla gestione di tale segnalazione in modo conforme all'art. 54 bis d.lgs 267/00 e alle Linee Guida.

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.

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.

## 7. SEZIONE - TRASPARENZA

**Introduzione** – 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».

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 riferimento all'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. 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.

**Accesso e Privacy.** 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.

E' da segnalare che Art. 2-ter Del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", rubricato "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", a seguito delle modifiche approntate dal D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito con modificazioni dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205, prevede testualmente: 1. *La base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lettera b), del regolamento e' costituita da una norma di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali.*

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 126 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».

**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

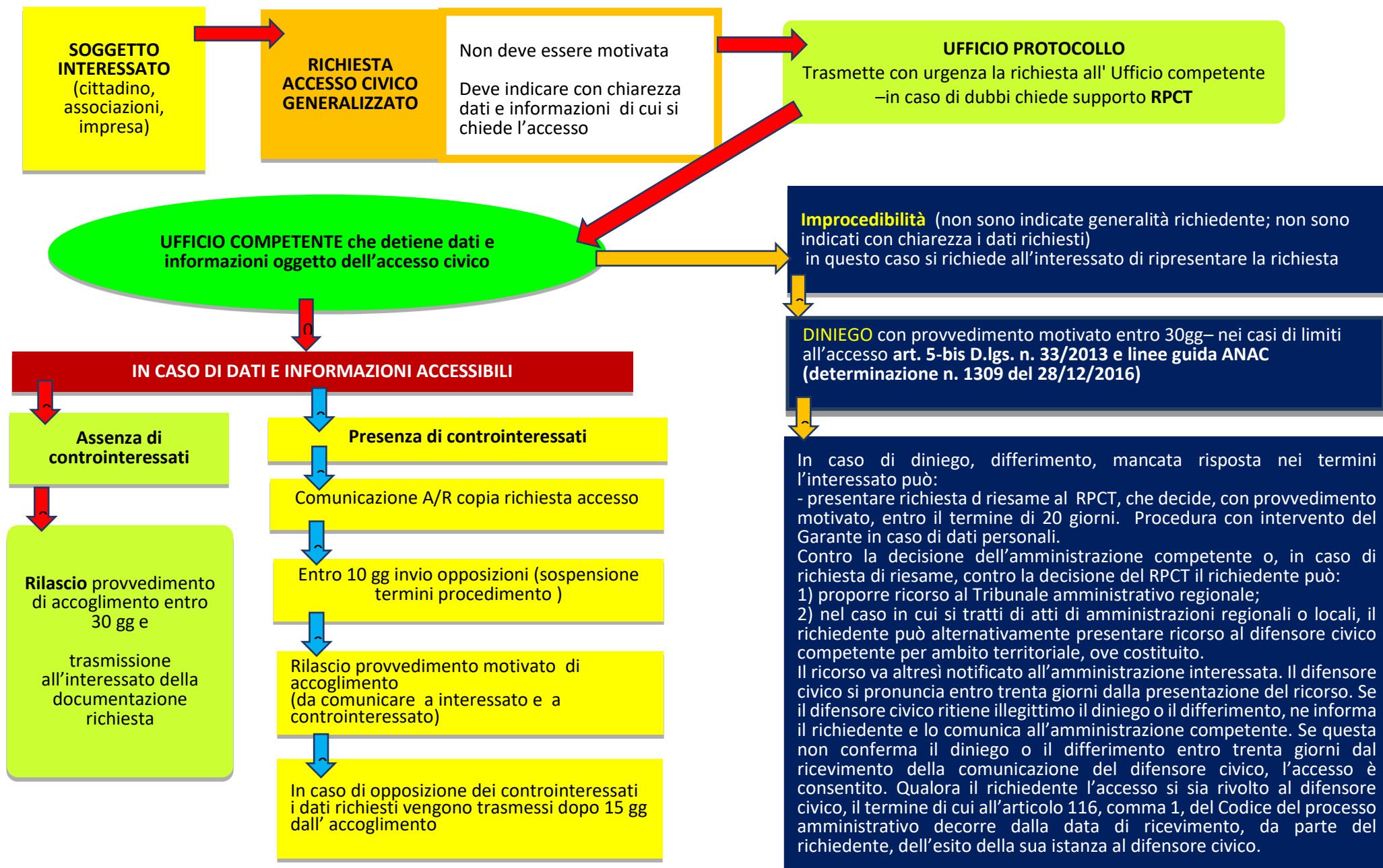
professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013. In virtù dei poteri ad essa conferiti di verificare l'effettiva pubblicazione 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.

**ATTUALE ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL RITALDI.** Presso il Comune di Caster Ritaldi il ruolo di Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza è assegnato al Segretario comunale che ricopre l'incarico di segreteria mediante l'istituto dello "scavalco". In attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013 la presente sezione provvederà ad individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Nella tabella in allegato sono indicate le competenze in materia di trasparenza. I Responsabili della Trasmissione (RT) sono i Responsabili degli Uffici in relazione ai dati e documenti di competenza. Ogni Responsabile, in merito a determinate attività, processi e procedimenti, può individuare ulteriori responsabili della trasmissione, con apposito provvedimento, nell'ambito del personale assegnato all'Ufficio. Tali provvedimenti di designazione sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Pubblicazione è il Responsabile dell'Area Organizzazione amministrativa.

**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

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



ALLEGATO A

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	competenze
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT Responsabile Area Amministrativa
	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)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
			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)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
			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)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Responsabile Area Amministrativa	
		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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
	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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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	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)	



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

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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).	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	
				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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili Uffici
		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)	Responsabili Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili Uffici
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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).	Responsabile Area Amministrativa

		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	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

		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).	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa

	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	Responsabile Area Amministrativa
	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).	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Finanziaria

	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area Amministrativa



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)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (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)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili Uffici
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <a href="#">link</a> 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)		Responsabili Uffici		

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili Uffici
	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)	Responsabili Uffici
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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	Responsabile Area Amministrativa

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area Amministrativa
		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		Responsabile Area Amministrativa
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Responsabili Uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	Responsabili Uffici
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Uffici
				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.	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Uffici

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>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);</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili Uffici
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
				Per ciascun atto:		Responsabili Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		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)	Responsabili Uffici
		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)	Responsabili Uffici
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici		

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Area Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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	Responsabile Area Finanziaria



		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (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)	Responsabile Area Finanziaria
	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	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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)	Responsabile Area Finanziaria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Responsabile Ufficio tecnico

	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)	Responsabile Ufficio tecnico
	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.	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)	Responsabile Ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
		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)	Responsabile Ufficio tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
			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)	Responsabile Ufficio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	Responsabile Area Sociale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sociale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
			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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Responsabile Area Amministrativa

		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT Responsabile Area Amministrativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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	RPCT Responsabile Area Amministrativa
		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)	RPCT Responsabile Area Amministrativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPCT Responsabile Area Amministrativa
* 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)						