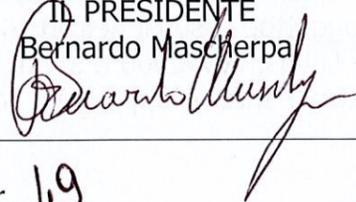
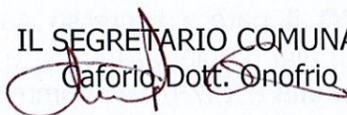


Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Bernardo Mascherpa



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Caforio Dott. Onofrio



Nr. 49  
(del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio)

#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

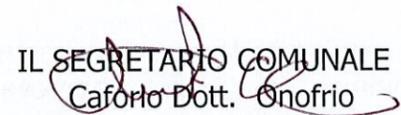
Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del funzionario incaricato della pubblicazione, attesta che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico della presente deliberazioni viene in data odierna pubblicata nell'Albo elettronico presente sul sito internet istituzionale di questo Comune [www.comune.paisco-loveno.bs.it](http://www.comune.paisco-loveno.bs.it) (articolo 32, comma 1 della legge nr. 69/2009) per quindici giorni consecutivi.

Paisco Loveno, li

08 MAR. 2024



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Caforio Dott. Onofrio



#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del D. Lgs. 267/2000, il giorno \_\_\_\_\_ trascorsi 10 giorni decorrenti dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, senza riportare nel suddetto periodo denunce di vizi di legittimità.

Paisco Loveno, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Caforio Dott. Onofrio



**COMUNE DI PAISCO LOVENO**  
Provincia di Brescia  
Codice Ente 10381

### DELIBERAZIONE N. 10

#### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.**

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **12** del mese di **Febbraio** alle ore **18.00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|   |                          |           | Presenti | Assenti |
|---|--------------------------|-----------|----------|---------|
| 1 | Mascherpa Bernardo       | Sindaco   | P        |         |
| 2 | Calufetti Luigi Domenico | Assessore |          | A       |
| 3 | Zerbini Gian Bortolo     | Assessore | P        |         |
|   | Totale                   |           | 2        | 1       |

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Sig. Caforio Dott. Onofrio il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Mascherpa Bernardo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **DELIBERAZIONE G.C. 10 DEL 12/02/2024**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7/8/1990 n. 241 e smi);
- l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e smi;
- l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021);
- il DM 30/6/2022 n. 132 ed il DPR 24/6/2022 n. 81;

#### **PREMESSO CHE:**

- l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);
- con l'approvazione del PIAO, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);
- secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"; il documento si articola in:
  1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
  2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
  3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
  4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

#### **CONSIDERATO CHE:**

- come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza" verrà poi inserita nel PIAO in corso di aggiornamento relativo al periodo 2024-2026;
- la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;

**DATO ATTO**, altresì, che mediante avviso pubblico in data 15.11.2023, si è ritenuto opportuno consentire a cittadini, associazioni portatrici di interessi collettivi, di poter presentare entro il 15.12.2023 eventuali proposte e/o osservazioni di cui tener conto in sede d'aggiornamento del PTPC;

**CONSIDERATO** a tale proposito, che entro la scadenza sopra specificata, nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta all'Amministrazione Comunale;

**VISTO** il parere espresso dal Segretario Comunale, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, 2° comma e 147 bis 1° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e degli articoli 7 e 8 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 16/03/2013;

**CON VOTI** unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare la sottosezione del piano integrato di attività ed organizzazione relativa a rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026;
3. di inserire la sezione relativa a rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026 nel piano integrato di attività ed organizzazione che verrà adottato dall'organo entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;
4. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, visto l'esito favorevole unanime dell'apposita votazione palese;
5. di dare atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole ai sensi dell'articolo 49, 2° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, atteso che nella P.O. dell'Ente non vi sono funzionari responsabili dei servizi;
6. di comunicare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*



# COMUNE DI PAISCO LOVENO

Provincia di Brescia

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

### SOTTOSEZIONE RELATIVA A

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## 2024 – 2026

PARTE I -RISCHI CORRUTTIVI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 12/02/2024

## **PREMESSA: PNA, PTPCT PIAO e principi generali**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2022 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17/1/2023 (deliberazione n. 7).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, come sotto sezione del piano integrato di attività ed organizzazione entro il 31 gennaio ai sensi del D.L. nr. 80/2021. Successivamente il D.M. nr. 132/2022 ha stabilito per gli Enti Locali che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO sia differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella sottosezione PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

### *Principi strategici:*

#### **1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:**

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

#### **2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:**

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

#### **3) Collaborazione tra amministrazioni:**

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### *Principi metodologici:*

#### **1) prevalenza della sostanza sulla forma:**

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

#### **2) Gradualità:**

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### **3) Selettività:**

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### **4) Integrazione:**

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

#### **5) Miglioramento e apprendimento continuo:**

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### *Principi finalistici:*

#### **1) Effettività:**

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

#### **2) Orizzonte del valore pubblico:**

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'insieme complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**.

## **Articolo 1**

### **Oggetto - formazione - approvazione - divulgazione del PTPC**

La presente sottosezione al PIAO, rischi corruttivi e trasparenza è un documento di natura programmatica che inglobando tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge intende prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune mediante:

- l'individuazione:
  1. delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
  2. per ciascuna area, degli interventi per ridurre il rischio;
  3. per ciascun intervento, del responsabile e del termine per l'attuazione;
  4. delle misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
  5. delle modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/12;
- la programmazione delle iniziative di formazione generale e specifica;
- la previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- la definizione delle modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.
- rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici incrementandone i controlli *ex ante*.

L'approvazione del Piano è stato preceduto dall'adozione dei seguenti atti propedeutici:

- la nomina del Responsabile anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale, (Decreto del Sindaco n. 1 del 21/03/2013);
- la nomina del Responsabile della trasparenza con Decreto del Sindaco n. 01 del 21/03/2013, individuato nella persona del Segretario comunale;
- l'approvazione del Regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione di Consiglio Comunale n.06 del 16/03/2013;
- la presa d'atto dell'istituzione del Nucleo di controllo Unico presso l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane per la gestione associata dei controlli al fine di garantire la terzietà dell'organo di controllo;
- l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 30/01/2014;

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione, sulla scorta delle indicazioni raccolte da parte di cittadini, associazioni, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, rsu ed oo.ss. territoriali, elabora la sottosezione al PIAO relativa al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale che lo approva entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

La sottosezione al Piao una volta approvato, viene trasmesso congiuntamente al PIAO alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante immissione attraverso il sistema integrato per la PA, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento suddetto, nonché pubblicato in forma permanente sul sito in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Considerate la dimensione demografica dell'Ente che consente, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione, modifica e aggiornamento del Piano.

La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti" e nella Sezione Disposizioni Generali Sottosezione Atti generali-Documentazione di programmazione strategico-gestionale.

## **Articolo 2**

### **Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione**

Sono soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione:

- ✓ il Sindaco
- ✓ la Giunta Comunale
- ✓ il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ✓ il Responsabile per la trasparenza
- ✓ il Nucleo di Valutazione
- ✓ l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- ✓ i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ i dipendenti/collaboratori
- ✓ Il Nucleo di controllo Unico costituito presso l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane

Il **Sindaco e la Giunta Comunale** sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione in quanto al Sindaco è demandata la motivata designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora non intenda avvalersi della previsione che prevede che, di norma, negli enti locali è individuato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale ed alla Giunta Comunale l'adozione del PTPC, i suoi aggiornamenti, la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della L. 190/12, e l'adozione degli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

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

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario.

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

1. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
2. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

3. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
6. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
17. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
18. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina

i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

**I titolari di Posizione Organizzativa**, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai propri collaboratori;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al Responsabile per la prevenzione per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

**I dipendenti e i collaboratori** dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel presente Piano e segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile o i casi di personale in conflitto di interessi.

Il **Nucleo di Controllo Unico**, istituito presso l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane, svolge, per conto e nell'interesse dei Comuni dell'Unione e dell'Unione stessa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e del Regolamento del sistema di controlli interni adottato dall'Ente e coordina la propria attività di controllo con il presente Piano, così come previsto dall'articolo 5.3 del Regolamento del Nucleo di Controllo Unico adottato dall'Assemblea dell'Unione con deliberazione n. 11/13.

### **Articolo 3**

#### **Analisi del contesto interno ed esterno ed Individuazione delle aree a rischio**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Provincia di Brescia, dalle relazioni suddette risulta quanto segue:

Per la Provincia di Brescia, dalle relazioni suddette relative all'anno 2019 risulta quanto segue:

- il territorio bresciano è interessato prevalentemente dall'operatività della criminalità ALBANESE, dedita al traffico di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e delitti contro il patrimonio sovente commessi con modalità particolarmente efferate ed in misura marginale nella bassa bresciana dalla 'ndrangheta;
- tuttavia per quanto riguarda il territorio comunale e della Valle Camonica, prevalentemente montuoso ed economicamente depresso, le ridotte potenzialità economiche e finanziarie non costituiscono, a differenza delle province di Milano e Como, un bacino di interesse per le

organizzazioni criminali più pervasive quali 'ndrangheta e mafia siciliana pertanto i rischi corruttivi che possono verificarsi per via dell'ambiente esterno non appaiono rilevati.

Per quanto riguarda il contesto interno la struttura organizzativa dell'ente è stata definita con Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 16 del 14.04.2003

La struttura è ripartita nelle seguenti aree:

1. Area Servizi Generali;
2. Area Servizi alla persona ed alle imprese;
3. Area Servizi Tecnici;

*Al vertice delle tre Aree, a causa della ridotta dotazione di personale ed all'impossibilità di assumere altro personale per gli strettissimi vincoli di finanza pubblica e per l'impossibilità del Comune a sostenere i relativi oneri finanziari è posto il Sindaco ai sensi dell'articolo 53 comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c4 della Legge 28.12.2001 nr.448,*

*La dotazione organica effettiva prevede:*

*un Segretario Comunale in convenzione con altri due Comuni;*

*n. 2 dipendenti, dei quali nessuno titolare di posizione organizzativa .*

Poiché la struttura organizzativa è modesta e i poteri gestionali sono affidati a pochi soggetti, Un elemento di rischio potenziale è rappresentato dalla concentrazione dei poteri gestionali in capo ad unico soggetto per le tre aree nelle quali è suddivisa la struttura organizzativa del Comune, concentrazione, però, che al momento garantisce la minima funzionalità amministrativa dell'Ente e non può essere quindi evitata. Per attenuare i rischi si provvederà ad un coinvolgimento maggiore dei dipendenti nell'iter istruttorio dei provvedimenti sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

Sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno sono ritenute "aree di rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a sei macro aree:

|   | <b>AREA DI RISCHIO</b>   | <b>Note</b>  |
|---|--|--|
| A | Acquisizione e gestione delle risorse umane  | Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)                     |
| B | Affidamento di lavori, appalti e forniture   | Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)                     |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari. | Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)                     |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari    | Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)                     |
| E | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.                                    | Area di rischio individuata dall' art. 1, comma 16 della L. 190/12 |
| F | Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili  | Area di rischio specifica dei Comuni                               |

#### **Articolo 4** **Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo<sup>1</sup> di gestione del rischio di corruzione, finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'Ente ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'Ente e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare, è strutturata in tre fasi: identificazione, analisi e trattamento del rischio.

#### 4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio, con l'obiettivo di generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca ed applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli).

#### 4.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

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

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna processo a rischio di corruzione mediante la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e la pesatura delle conseguenze che potrebbe produrre (impatto). Il calcolo del livello di rischio avviene moltiplicando la "probabilità" per l'"impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità;
2. la rilevanza esterna;
3. la complessità;
4. il valore economico;
5. la frazionabilità;
6. l'efficacia dei controlli.

A ciascun fattore è associato un punteggio, da 1 (evento improbabile) a 5 (evento altamente probabile), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

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

---

1

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

| Valore | Probabilità         |
|--------|---------------------|
| 1      | Improbabile         |
| 2      | Poco probabile      |
| 3      | Probabile           |
| 4      | Molto probabile     |
| 5      | Altamente probabile |

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

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si procede all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione, analizzando, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si determina l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

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

A ciascun impatto è associato un punteggio, da 1 (impatto marginale) a 5 (impatto superiore). La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

| Valore | Impatto   |
|--------|-----------|
| 1      | Marginale |
| 2      | Minore    |
| 3      | Soglia    |
| 4      | Serio     |
| 5      | Superiore |

La valutazione della probabilità e dell'impatto di ciascun evento è riportata nelle allegate schede.

Il livello di rischio è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e dell'impatto per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si considerano, in base ai punteggi ottenuti, i seguenti quattro livelli di rischio:

| Livello di rischio |             |              |            |
|--------------------|-------------|--------------|------------|
| Trascurabile       | Medio-basso | Rilevante    | Critico    |
| da 1 a 2,99        | da 3 a 5,99 | da 6 a 12,99 | da 13 a 25 |

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

### 4.3 il trattamento del rischio

Dopo aver identificato e analizzato il rischio, si procede alla determinazione del trattamento del rischio che consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*" ossia individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione** che si distinguono in:

- **misure obbligatorie:** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente Piano;
- **misure trasversali:** valide per l'intera organizzazione;
- **misure specifiche:** da attuare in un solo processo o in una sola area di attività dell'Ente (normalmente, le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione).

e per le quali sono indicati il Responsabile competente e la tempistica.

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

### 4.4 Il Piano di trattamento del rischio

Il Piano di trattamento del rischio, che si compone di n. 5 tabelle, riporta, con riferimento a ciascuna Area di rischio:

- l'identificazione del rischio
- l'analisi del rischio
- il trattamento del rischio

# PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| AREA A   |  |                     |         |                    |                         |   |  |                       |
|--|--|---------------------|---------|--------------------|-------------------------|---|--|-----------------------|
| Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane |  |                     |         |                    |                         |   |  |                       |
| Identificazione del rischio                              |  | Analisi del rischio |         |                    | Trattamento del rischio |   |  |                       |
| Processo   | Descrizione evento   | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio |                         | Misure di prevenzione   | Responsabile                                   | Tempi                 |
| Concorso per l'assunzione di personale                   | (1)<br>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari                                | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile di Area<br>Nucleo controllo unico | Triennio<br>2024/2026 |
|  | (2)<br>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari  | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica  | Responsabile di Area<br>Nucleo controllo unico | Triennio<br>2024/2026 |
|  | (3)<br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica  | Responsabile di Area<br>Nucleo controllo unico | Triennio<br>2024/2026 |
| Progressioni di carriera                                 | (1)<br>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari                                | 2                   | 1,75    | 3,50               | Medio basso             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | Responsabile di Area                           | Triennio<br>2024/2026 |
|  | (2)<br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (...) allo scopo di reclutare candidati particolari  | 2                   | 1,75    | 3,50               | Medio basso             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | Responsabile di Area                           | Triennio<br>2024/2026 |
|  | (3)<br>Progressioni economiche o di carriera   | 2                   | 1,75    | 3,50               | Medio basso             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni  | Responsabile di Area                           | Triennio<br>2024/2026 |

|   |   |   |   |   |           |   |   |                    |
|---|---|---|---|---|-----------|---|---|--------------------|
|   | accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari  |   |   |   |           | richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  |   |                    |
| Conferimento di incarichi di collaborazione | (1)<br>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti (...) allo scopo di reclutare candidati particolari               | 3 | 2 | 6 | Rilevante | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Responsabile di Area<br>Nucleo di controllo Unico | Triennio 2024/2026 |
|   | (2)<br>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | 3 | 2 | 6 | Rilevante | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Responsabile di area<br>Nucleo di Controllo Unico | Triennio 2024/2026 |

| AREA B                                     |  |                     |         |                    |                         |  |   |  |
|--|--|---------------------|---------|--------------------|-------------------------|--|---|--|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture |  |                     |         |                    |                         |  |   |  |
| Identificazione del rischio                |  | Analisi del rischio |         |                    | Trattamento del rischio |  |   |  |
| Processo                                   | Descrizione evento   | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio | Misure di prevenzione   | Responsabile   | Tempi   |  |
| Affidamenti diretti                        | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | Responsabile di Area<br>Nucleo di controllo interno | Triennio 2021/2023<br>Triennio 2024/2026 |
| Autorizzazioni al sub appalto              | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo Unico   | Triennio 2024/2026                       |

| AREA C  |   |                     |         |                    |             |   |                      |                    |
|---|---|---------------------|---------|--------------------|-------------|---|----------------------|--------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari |   |                     |         |                    |             |   |                      |                    |
| Identificazione del rischio   |   | Analisi del rischio |         |                    |             | Trattamento del rischio   |                      |                    |
| Processo  | Descrizione evento  | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio |             | Misure di prevenzione   | Responsabile         | Tempi              |
| Accesso alle prestazioni socio assistenziali  | (1)<br>Scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente | 2,5                 | 2       | 5                  | Medio basso | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile di Area | Triennio 2024/2026 |
|   | (2)<br>Disomogeneità nella valutazione delle richieste                                  | 2,5                 | 2       | 5                  | Medio basso |   | Responsabile di Area | Triennio 2024/2026 |
| Utilizzo sale, impianti/strutture comunali  | Discrezionalità nella gestione  | 2,67                | 2       | 5,33               | Medio basso | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile di Area | Triennio 2024/2026 |

| AREA D  |   |                     |         |                    |                         |  |   |                    |
|---|---|---------------------|---------|--------------------|-------------------------|--|---|--------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari |   |                     |         |                    |                         |  |   |                    |
| Identificazione del rischio   |   | Analisi del rischio |         |                    | Trattamento del rischio |  |   |                    |
| Processo  | Descrizione evento  | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio |                         | Misure di prevenzione  | Responsabile                                      | Tempi              |
| Pianificazione urbanistica  | Istanza rilevante per gli interessi particolari ma in contrasto con gli interessi generali                              | 3,5                 | 2,50    | 8,75               | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia urbanistica | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo Unico | Triennio 2024/2026 |
| Rilascio titoli abilitativi edilizi   | (1)<br>Rilascio di permesso di costruire in assenza dei requisiti prescritti al fine di agevolare particolari operatori | 3                   | 2,50    | 7,50               | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia edilizia    | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo Unico | Triennio 2024/2026 |
|   | (2)<br>Calcolo inesatto del contributo di costruzione al fine di agevolare il richiedente                               | 3                   | 2,50    | 7,50               | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia edilizia    | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo Unico | Triennio 2024/2026 |

| AREA E  |  |                     |         |                    |                         |  |   |                    |
|---|--|---------------------|---------|--------------------|-------------------------|--|---|--------------------|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati |  |                     |         |                    |                         |  |   |                    |
| Identificazione del rischio   |  | Analisi del rischio |         |                    | Trattamento del rischio |  |   |                    |
| Processo  | Descrizione evento   | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio |                         | Misure di prevenzione  | Responsabile                                      | Tempi              |
| Erogazione di contributi a soggetti privati e Enti  | (1)<br>Erogazione discrezionale dei contributi per favorire privati e Enti               | 2,5                 | 2       | 5                  | Medio-basso             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | Responsabile di Area                              | Triennio 2024/2026 |
|   | (2)<br>Disparità di trattamento nella valutazione sociale del soggetto                   | 2,5                 | 2       | 5                  | Medio-basso             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | Responsabile di Area                              | Triennio 2024/2026 |
|   | (3)<br>Omissione controllo situazione economica al fine di favorire determinati soggetti | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo Unico | Triennio 2024/2026 |

| AREA F  |   |                     |         |                    |                         |   |   |                    |
|---|---|---------------------|---------|--------------------|-------------------------|---|---|--------------------|
| Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili |   |                     |         |                    |                         |   |   |                    |
| Identificazione del rischio                     |   | Analisi del rischio |         |                    | Trattamento del rischio |   |   |                    |
| Processo  | Descrizione evento  | Probabilità         | Impatto | Livello di rischio |                         | Misure di prevenzione   | Responsabile  | Tempi              |
| Accertamenti tributari                          | Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti | 3                   | 2       | 6                  | Rilevante               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo interno | Triennio 2024/2026 |

|                                |  |   |   |   |           |   |   |                    |
|--------------------------------|--|---|---|---|-----------|---|---|--------------------|
| Pagamento fatture ai fornitori | Mancato rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri | 3 | 2 | 6 | Rilevante | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile di area<br>Nucleo di Controllo Unico   | Triennio 2024/2026 |
| Recupero entrate               | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione              | 3 | 2 | 6 | Rilevante | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile di Area<br>Nucleo di Controllo interno | Triennio 2024/2026 |

## **Articolo 5**

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

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della Legge 190/12, una delle più importanti è la formazione dei dipendenti, ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva finalizzata a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" e del *civil-servant*. E' necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

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

A queste attività formative, si aggiungeranno negli anni interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del presente Piano e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Per l'anno 2023, i dipendenti Comunali non hanno assolto l'obbligo formativo per le limitate risorse finanziarie a disposizione e per la carenza di tempo necessario per la formazione. Per il triennio 2024-2026 saranno programmati a seconda del ruolo ricoperto dai dipendenti corsi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità, con riferimento ai seguenti argomenti:

- Corsi-base – Aggiornamenti 2024-2026;
- Corso specifico per i dipendenti dell'Area Servizi Generali e Servizi alla Persona ed imprese.

## **Articolo 6**

### **Codice di comportamento**

Con deliberazione n. 07 del 29/01/2014 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente, il cui articolo 6, rubricato "Prevenzione dalla corruzione", detta norme comportamentali finalizzate alla prevenzione degli illeciti nell'Ente cui si rimanda. Il codice è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 74 del 29.12.2022 alle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.L. nr. 36/2022, convertito nella Legge nr. 79/2022.

## **Articolo 7**

### **Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio**

Il presente articolo integra le misure di prevenzione contenute nel Piano di Trattamento del rischio di cui all'articolo 4.4.

#### **7.1. La Trasparenza**

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

La gestione del rischio è coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/13 e attuati attraverso il Presente Piano.

Le funzioni relative all'accesso civico sono state delegate al Responsabile dell'Area Servizi Generali, che ai sensi dell'art. 5.2 del D.Lgs. 33/13 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43.4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con l'Ente.

#### **7.2 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

L'Ente è parte dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane e a seguito del trasferimento di tutte le funzioni in capo all'Unione si verificheranno le condizioni per poter garantire la rotazione dei Responsabili di Area.

#### **7.3. Tutela del c.d. *whistleblowing***

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne rende possibile l'archiviazione.

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso la [piattaforma WhistleblowingPA](#).

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 26.04.2022 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, sono pervenute n. ZERO segnalazioni.

#### 7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarico di titolare di Posizione Organizzativa - definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione verifica all'atto del conferimento degli incarichi **dirigenziali** e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. 39/13 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

**L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 e s.m.i. e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 D.Lgs. 39/13).**

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli articoli 15 e 19 del D.Lgs. 39/13 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione verifica che:

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

#### 7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01, il Responsabile della prevenzione verifica che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter citato.

#### 7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/13, il Responsabile della prevenzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento dell'incarico di titolare di PO e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. 39/13;

- con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato all'entrata in vigore del presente Piano.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 (articolo 20 D.Lgs. 39/13).

Se dall'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/13;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale).

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzioni effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 7.7. Altre misure trasversali

Costituiscono ulteriori misure trasversali per la prevenzione del rischio:

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

#### 7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarico di titolare di Posizione Organizzativa - definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione verifica all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. 39/13 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 e s.m.i. e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 D.Lgs. 39/13).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli articoli 15 e 19 del D.Lgs. 39/13 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione verifica che:

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

## 7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01, il Responsabile della prevenzione verifica che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter citato.

## 7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/13, il Responsabile della prevenzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento dell'incarico di titolare di PO e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. 39/13;
- con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato all'entrata in vigore del presente Piano.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 (articolo 20 D.Lgs. 39/13).

Se dall'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/13;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale).

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## 7.7. Altre misure trasversali

Costituiscono ulteriori misure trasversali per la prevenzione del rischio:

1. **l'informatizzazione dei processi** che consente per tutte le attività dell'Ente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** ed il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'Ente verso l'esterno e, quindi, il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
3. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## **Articolo 8 Monitoraggio e riassetto del Piano**

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 190/12, il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC che deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, tale documento deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

### **Gestione dei rischi**

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

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

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

### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al Codice di Comportamento
- Denunce delle violazioni al Codice di Comportamento

### **Altre iniziative**

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

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

8.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della L. 190/12 prevede che il Responsabile della prevenzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

## **Articolo 9 Regolamento disciplina incarichi**

Un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Ente, tenendo conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53.7, del D.Lgs. 165/01, l'Ente valuta gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche potenziali, mediante un'istruttoria svolta in modo molto accurato e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art.53.12) in quanto tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto determinare la negazione dello svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'Ente, anche a titolo gratuito, devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- deve essere disciplinata espressamente l'ipotesi di responsabilità erariale nel caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Allegato: schede di valutazione

**COMUNE DI PAISCO LOVENO**



**(Provincia di Brescia)**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

## SOTTOSEZIONE RELATIVA A

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024 - 2026

PARTE II- TRASPARENZA

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI LA  
TRASPARENZA**

**2024/2026**

(articolo 10 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e decreto legislativo nr. 97/2016)

## **1. Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito Legge 190/12).

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/12 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/12, hanno delegato il Governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.80 del 5/04/13 (di seguito D.Lgs. 33/13).

## **2. La trasparenza**

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa 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."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

## **2. Obiettivi strategici**

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ente**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in tre Aree, organizzate in uffici. Al vertice delle Aree Servizi Generali, Servizio -Tecnico e Servizi alla Persona ed imprese è posto il Sindaco ex articolo 53 - comma 23, della Legge 23.12.2000, n. 388.

- Area Servizi Generali;
- Area Servizi alla persona ed alle imprese;
- Area Servizi Tecnici;

## **2. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **2.1. Il sito web**

Il **sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono utilizzare tutte la potenzialità al fine di dare piena attuazione al "*diritto alla conoscibilità*".

### **2.2. La posta elettronica**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **2.3. L'Albo pretorio online**

La Legge 69/09 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Ente ha adempiuto al dettato normativo realizzando un albo pretorio esclusivamente informatico, il cui link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali è previsto anche l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, rimane invariato l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

### **2.4. Accesso civico**

#### **2.4 Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “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”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

**La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.**

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a

tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha in fase di elaborazione una bozza di regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso che sottoporrà all'approvazione della Giunta Comunale in una prossima seduta.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**Registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro che è stato pubblicato sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **2.5. La semplificazione del linguaggio**

Per rendere comprensibile il contenuto dei documenti da parte di chiunque, il linguaggio degli atti amministrativi deve essere rimodulato in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice ed elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

## **2.6. Ascolto degli stakeholders**

L'Ente dedica la massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dal territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità, sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **3. Processo di attuazione del Programma**

La tabella allegata al D.Lgs. 33/13 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del D.Lgs. citato.

Il prospetto, di cui alla PARTE TERZA del presente Programma, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del citato decreto e delle linee guida dell'A.N.AC.

Il prospetto è suddiviso in 7 colonne, contenenti i seguenti dati:

Colonna A = denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B = denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)

Colonna C = Riferimento normativo;

Colonna D = Descrizione singolo obbligo;

Colonna E = Contenuti dell'obbligo;

Colonna F = Periodicità di aggiornamento;

Colonna G = Posizione Organizzativa competente/Ufficio Responsabile.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere con facilità ai relativi contenuti.

A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

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

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

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti - Dati ulteriori*".

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

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

## **3.1. Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43.3 del D.Lgs. 33/13 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", ciascun Responsabile di Area organizza la gestione delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla propria Area, curando e accertando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo i contenuti di cui alla Colonna E della PARTE TERZA ed assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Compete al Responsabile per la trasparenza coordinare, sovrintendere e verificare l'attività dei Responsabili di Area.

### **3.2. Tempi di attuazione**

Il Programma è di immediata attuazione.

La pubblicazione dei singoli dati, informazioni e documenti avviene con la periodicità stabilita nella PARTE TERZA, Colonna F del Programma.

### **3.3. Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/13.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività della pubblicazione, si stabilisce quanto segue:

- ⤴ periodicità di aggiornamento *annuale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni quarantacinque dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti;
- ⤴ periodicità di aggiornamento *semestrale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni trenta dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- ⤴ periodicità di aggiornamento *trimestrale*: è tempestiva quando effettuata entro giorni venti dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- ⤴ periodicità di aggiornamento *tempestivo*: è tempestiva quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **3.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente l'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

## **4. Dati ulteriori**

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Dati ulteriori".

Nella citata sotto-sezione sono, inoltre, pubblicati, nell'esercizio della discrezionalità dell'Ente, in relazione all'attività istituzionale espletata e nei limiti delle proprie caratteristiche strutturali ed organizzative, dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, individuati sulla base di richieste frequenti, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti dalle disposizioni di legge in materia di privacy.

## **5. Trasparenza e privacy.**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

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.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## AREA A - Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane

### Valutazione della probabilità

|   | Concorso per l'assunzione di personale |             |             | Progressioni di carriera |             |             | Conferimento di incarichi di collaborazione |             |
|---|--|-------------|-------------|--------------------------|-------------|-------------|---|-------------|
|   | (1)                                    | (2)         | (3)         | (1)                      | (2)         | (3)         | (1)   | (2)         |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b>                        |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Il processo è discrezionale?  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>                               | <b>2</b>    | <b>2</b>    | <b>2</b>                 | <b>2</b>    | <b>2</b>    | <b>2</b>                                    | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                               | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>2</b>                 | <b>2</b>    | <b>2</b>    | <b>5</b>                                    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                               | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>                 | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>                                    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                               | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>1</b>                 | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>5</b>                                    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| No = 1  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì = 5  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                               | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>                 | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>                                    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |  |             |             |                          |             |             |   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>                               | <b>4</b>    | <b>4</b>    | <b>5</b>                 | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>4</b>                                    | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>3,00</b>                            | <b>3,00</b> | <b>3,00</b> | <b>2,00</b>              | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>3,00</b>                                 | <b>3,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |  |             |             |                          |             |             |   |             |

## AREA A - Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane

| Valutazione dell'impatto  |             |             |             |             |             |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|   | (1)         | (2)         | (3)         | (1)         | (2)         | (3)         | (1)         | (2)         |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |             |             |             |             |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| No = 1  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Si = 5  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| No = 0  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>1,75</b> | <b>1,75</b> | <b>1,75</b> | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>  |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> | <b>3,50</b> | <b>3,50</b> | <b>3,50</b> | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> |

| <b>AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>  |                            |                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Valutazione della probabilità</b>  |                            |                                      |
|   | <b>Affidamenti diretti</b> | <b>Autorizzazioni al sub appalto</b> |
| <b>Criteri</b>  | <b>Punteggi</b>            |                                      |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                            |                                      |
| Il processo è discrezionale?  |                            |                                      |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                            |                                      |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                            |                                      |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                            |                                      |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                            |                                      |
| E' altamente discrezionale = 5  |                            |                                      |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>                   | <b>2</b>                             |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                            |                                      |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                            |                                      |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                            |                                      |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                            |                                      |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                   | <b>5</b>                             |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                            |                                      |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                            |                                      |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                            |                                      |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                            |                                      |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                            |                                      |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                   | <b>1</b>                             |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                            |                                      |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                            |                                      |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                            |                                      |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                            |                                      |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                            |                                      |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                   | <b>5</b>                             |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                            |                                      |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                            |                                      |
| No = 1  |                            |                                      |
| Si = 5  |                            |                                      |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                   | <b>1</b>                             |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                            |                                      |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                            |                                      |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                            |                                      |
| Si, è molto efficace = 2  |                            |                                      |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                            |                                      |
| Si, ma in minima parte = 4  |                            |                                      |

|  |             |             |
|--|-------------|-------------|
| No, il rischio rimane indifferente = 5   |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>   | <b>4</b>    | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato</b>  | <b>3,00</b> | <b>3,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. |             |             |

| <b>AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>  |             |             |
|---|-------------|-------------|
| <b>Valutazione dell'impatto</b>   |             |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |
| No = 1  |             |             |
| Si = 5  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |
| No = 0  |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |

| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>                  |             |             |
|---|-------------|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> |

## AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari

### Valutazione della probabilità

| Criteri   | Accesso alle prestazioni socio assistenziali |             | Utilizzo di sale impianti e strutture di proprietà comunale |
|---|--|-------------|---|
|   | (1)  | (2)         |   |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |  |             |   |
| Il processo è discrezionale?  |  |             |   |
| No, è del tutto vincolato = 1   |  |             |   |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |  |             |   |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |  |             |   |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |  |             |   |
| E' altamente discrezionale = 5  |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>                                     | <b>2</b>    | <b>2</b>  |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |  |             |   |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |  |             |   |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |  |             |   |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                                     | <b>5</b>    | <b>5</b>  |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |  |             |   |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |  |             |   |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |  |             |   |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |  |             |   |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                                     | <b>1</b>    | <b>1</b>  |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |  |             |   |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |  |             |   |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |  |             |   |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |  |             |   |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>                                     | <b>3</b>    | <b>3</b>  |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |  |             |   |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |  |             |   |
| No = 1  |  |             |   |
| Si = 5  |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                                     | <b>1</b>    | <b>1</b>  |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |  |             |   |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |  |             |   |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |  |             |   |
| Si, è molto efficace = 2  |  |             |   |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |  |             |   |
| Si, ma in minima parte = 4  |  |             |   |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |  |             |   |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>                                     | <b>3</b>    | <b>4</b>  |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,50</b>                                  | <b>2,50</b> | <b>2,67</b>   |

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

## AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari

### Valutazione dell'impatto

|   | (1)         | (2)         |             |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <b>Criterion 1: impatto organizzativo</b>   |             |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Criterion 2: impatto economico</b>   |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |             |
| No = 1  |             |             |             |
| Si = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 3: impatto reputazionale</b>   |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |             |
| No = 0  |             |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: impatto sull'immagine</b>   |             |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |             |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>  |             |             |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,00</b> | <b>5,00</b> | <b>5,33</b> |

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

| Valutazione della probabilità   |                            |                             |             |
|---|----------------------------|-----------------------------|-------------|
|   | Pianificazione Urbanistica | Rilascio titoli abilitativi |             |
| Criteri   | Punteggi                   |                             |             |
|   |                            | (1)                         | (2)         |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                            |                             |             |
| Il processo è discrezionale?  |                            |                             |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                            |                             |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                            |                             |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                            |                             |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                            |                             |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>                   | <b>2</b>                    | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                            |                             |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                            |                             |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                            |                             |             |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                   | <b>5</b>                    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                            |                             |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                            |                             |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                            |                             |             |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                            |                             |             |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                   | <b>3</b>                    | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                            |                             |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                            |                             |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                            |                             |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                            |                             |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                   | <b>5</b>                    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                            |                             |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                            |                             |             |
| No = 1  |                            |                             |             |
| Sì = 5  |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                   | <b>1</b>                    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                            |                             |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                            |                             |             |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                            |                             |             |
| Sì, è molto efficace = 2  |                            |                             |             |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                            |                             |             |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                            |                             |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                            |                             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>                   | <b>2</b>                    | <b>2</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>3,50</b>                | <b>3,00</b>                 | <b>3,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |                            |                             |             |

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

| Valutazione dell'impatto  |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|
|   |             | (1)         | (2)         |
| <b>Criterion 1: impatto organizzativo</b>   |             |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>    | <b>5</b>    | <b>5</b>    |
| <b>Criterion 2: impatto economico</b>   |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |             |
| No = 1  |             |             |             |
| Si = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 3: impatto reputazionale</b>   |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |             |
| No = 0  |             |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterion 4: impatto sull'immagine</b>   |             |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,50</b> | <b>2,50</b> | <b>2,50</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |             |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>  |             |             |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>8,75</b> | <b>7,50</b> | <b>7,50</b> |

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

| <b>Valutazione della probabilità</b>  |  |             |             |
|---|--|-------------|-------------|
| <b>Criteri</b>  | <b>Erogazione di contributi a soggetti privati</b> |             |             |
|   | <b>Punteggi</b>                                    |             |             |
|   | <b>(1)</b>   | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>  |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |  |             |             |
| Il processo è discrezionale?  |  |             |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |  |             |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |  |             |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |  |             |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |  |             |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>    | <b>2</b>    |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |  |             |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |  |             |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |  |             |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>   | <b>5</b>    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |  |             |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |  |             |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |  |             |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |  |             |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |  |             |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |  |             |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |  |             |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |  |             |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   | <b>3</b>    | <b>5</b>    |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |  |             |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |  |             |             |
| No = 1  |  |             |             |
| Si = 5  |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>   | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |  |             |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |  |             |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |  |             |             |
| Si, è molto efficace = 2  |  |             |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |  |             |             |
| Si, ma in minima parte = 4  |  |             |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |  |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>   | <b>3</b>    | <b>4</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,50</b>  | <b>2,50</b> | <b>3,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |  |             |             |

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

**Valutazione dell'impatto**

|   | (1)         | (2)         | (3)         |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |             |
| No = 1  |             |             |             |
| Si = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |             |
| No = 0  |             |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |             |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>  |             |             |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>5,00</b> | <b>5,00</b> | <b>6,00</b> |

## AREA F - Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili

### Valutazione della probabilità

|   | Accertamenti<br>tributari | Pagamento<br>fatture ai<br>fornitori | Recupero<br>entrate |
|---|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Criteri   | Punteggi                  |                                      |                     |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |                           |                                      |                     |
| Il processo è discrezionale?  |                           |                                      |                     |
| No, è del tutto vincolato = 1   |                           |                                      |                     |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |                           |                                      |                     |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |                           |                                      |                     |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |                           |                                      |                     |
| E' altamente discrezionale = 5  |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>2</b>                  | <b>1</b>                             | <b>2</b>            |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |                           |                                      |                     |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |                           |                                      |                     |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |                           |                                      |                     |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                  | <b>5</b>                             | <b>5</b>            |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |                           |                                      |                     |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |                           |                                      |                     |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |                           |                                      |                     |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |                           |                                      |                     |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                  | <b>3</b>                             | <b>1</b>            |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |                           |                                      |                     |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |                           |                                      |                     |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |                           |                                      |                     |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |                           |                                      |                     |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>5</b>                  | <b>5</b>                             | <b>5</b>            |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |                           |                                      |                     |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |                           |                                      |                     |
| No = 1  |                           |                                      |                     |
| Sì = 5  |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>                  | <b>1</b>                             | <b>1</b>            |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |                           |                                      |                     |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |                           |                                      |                     |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1   |                           |                                      |                     |
| Sì, è molto efficace = 2  |                           |                                      |                     |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |                           |                                      |                     |
| Sì, ma in minima parte = 4  |                           |                                      |                     |
| No, il rischio rimane indifferente = 5  |                           |                                      |                     |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>4</b>                  | <b>3</b>                             | <b>4</b>            |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>3,00</b>               | <b>3,00</b>                          | <b>3,00</b>         |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |                           |                                      |                     |

| <b>AREA F - Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili</b>   |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <b>Valutazione dell'impatto</b>   |             |             |             |
| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |             |             |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |             |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |             |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |             |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |             |             |
| fino a circa il 80% = 4   |             |             |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |             |             |
| No = 1  |             |             |             |
| Si = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |             |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |             |             |
| No = 0  |             |             |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |             |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |             |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |             |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>1</b>    | <b>1</b>    | <b>1</b>    |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |             |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |             |             |
| a livello di addetto = 1  |             |             |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |             |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |             |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |             |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |             |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  | <b>3</b>    | <b>3</b>    | <b>3</b>    |
| <b>Valore stimato</b>   | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> | <b>2,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |             |             |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b>  |             |             |             |
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto   | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> | <b>6,00</b> |

TABELLA ALLEGATA A SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile  |                       |
|-------------------------|---|---|--|---|---|---|-----------------------|
| A                       | B   | C   | D  | E   | F   | G   |                       |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).  | Annuale   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |   |                       |
|                         |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001                    | 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)   | Tempestivo  | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013                     |  | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   |   |   |                       |
|                         | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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  | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   | Art. 34, d.lgs. 33/2013                           | Oneri informativi per cittadini e imprese  | <del>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</del> | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016                                 | N.A.  |                       |
|                         |   | Burocrazia zero                                   | Art. 37, c. 3, DL 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 d.lgs.97/2016 | N.A.                  |
|                         | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013  |   | Attività soggette a controllo  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  |   |   |                       |
|                         |   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | AREA SERVIZI GENERALI |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | AREA SERVIZI GENERALI |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | AREA SERVIZI GENERALI |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI   |                       |

|   |   |  |  |  |                            |
|---|---|--|--|--|----------------------------|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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] | 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. | N.A. DEL ANAC NR. 241/2017 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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   | N.A. DEL ANAC NR. 241/2017 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | N.A. DEL ANAC NR. 241/2017 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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  | N.A. DEL ANAC NR. 241/2017 |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).   | N.A. DEL ANAC NR. 241/2017   |                            |
|   | Titolari di incarichi di amministrazione, di                                  |  |  |  |                            |

Organizzazione

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013</p>   | <p>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)</p>   | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>          | <p>N.A. DEL ANAC NR. 241/2017</p>      |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> |  | <p>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 €)</p> | <p>Tempestivo</p>  | <p>N.A. DEL ANAC NR. 241/2017</p>      |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>                |  | <p>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)]</p>  | <p>Annuale</p>   | <p>N.A. DEL ANAC NR. 241/2017</p>      |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013</p>                                       | <p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>   | <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>  | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013</p>                                       |  | <p>Curriculum vitae</p>  | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013</p>                                       |  | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>   | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
|  |  | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>  | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013</p>                                       |  | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>   | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013</p>                                       |  | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>  | <p>Nessuno</p>   | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> |  | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>   | <p>Nessuno</p>   | <p>N.A. DEL ANAC NR. 241/2017</p>      |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | <p>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)</p> |  |  |  |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> |  | <p>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 €)</p>  | <p>Nessuno</p>   | <p>N.A. DEL ANAC NR. 241/2017</p>      |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>                |  | <p>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)]</p>   | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p> |  |
| <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>                                   | <p>Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013</p>   | <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>   | <p>Tempestivo</p>  | <p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p> |
|  |  | <p>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</p>  | <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>   |  |

|  |  |   |   |  |   |                       |
|--|--|---|---|--|---|-----------------------|
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | N.A.                                      |                       |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | N.A.                                      |                       |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013              | Organigramma  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013              | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
| Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
| Consulenti e collaboratori                         | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013   | Consulenti e collaboratori  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  |   | (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013   |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013   |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001   |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |  |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:         |                       |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013   |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013   |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi  | Tempestivo   | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |

| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Dis, o.lgs. 53/2013   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | spettanti  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  |                            |
|--|--|---|--|--|--|----------------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019 |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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  | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019 |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                                       |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |                            |
| Titolari di incarichi dirigenziali                           |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                            |
| (dirigenti non generali)                                     |  |   |  |  | Tempestivo   |                            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  |  |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI      |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019 |

Personale

|                   |  |   |  |  |   |                       |
|-------------------|--|---|--|--|---|-----------------------|
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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   | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019                |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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  | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019                |                       |
|                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 15, e. 5, d.lgs. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | <del>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</del>  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   | N.A.                                      |                       |
|                   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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   | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |   |                       |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | AREA SERVIZI GENERALI                     |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982            |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019                |                       |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).  | N.A. DEL ANAC NR. 586/2019   |   |                       |
|                   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Art. 47, c. 1, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|                   | Posizioni organizzative  | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013   | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |

|   |   |   |  |  |                       |
|---|---|---|--|--|-----------------------|
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. 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<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013           | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br><br>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013           | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br><br>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013           | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle)                  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br><br>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)     | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo   | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001         | <br><br>(da pubblicare in tabelle)  |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                        |                       |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013           | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo   | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001          |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                        |                       |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013           | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale<br><br>(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)    | AREA SERVIZI GENERALI |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV   | Nominativi   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  | Curricula  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013      |   | Compensi   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
| Bandi di concorso   | Art. 19, d.lgs. 33/2013                 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)                             | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
| 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. 150/2009)   | Tempestivo   | AREA SERVIZI GENERALI |
| Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione                             | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
| Relazione sulla Performance   |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI GENERALI |

|  |   |                               |                            |   |   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |
|--|---|-------------------------------|----------------------------|---|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--|--|---|-----------------------|
| Performance  | Ammontare complessivo dei premi         | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  | Dati relativi ai premi                  | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Dati relativi ai premi     | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               | (da pubblicare in tabelle) | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  | Benessere organizzativo                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo    | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  | N.A.                            |                       |                                 |  |  |   |                       |
| Enti pubblici vigilati                                       | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 |                               | Enti pubblici vigilati     | 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   | AREA SERVIZI GENERALI           |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013           |                               |                            | (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascuno degli enti:  | Annuale                         | AREA SERVIZI GENERALI |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 1) ragione sociale  | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 3) durata dell'impegno  | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013   |                                 |                       |                                 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |   |                               |                            |   |   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013   |                                 |                       |                                 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)    | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |   |                               |                            |   |   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013   |                                 |                       |                                 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)    | AREA SERVIZI GENERALI |
|  |   |                               |                            |   |   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 |                               |                            | Dati società partecipate  | 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. 33/2013) | Annuale                         | AREA SERVIZI GENERALI |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   |   | (da pubblicare in tabelle)      |                       | Per ciascuna delle società:     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |  |   |                       |
|  |   |                               |                            |   |   | 1) ragione sociale              |                       | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |  |  |   |                       |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |   |                               |                            |   |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                       |                                 |  |  |   |                       |
|  |   |                               |                            | Annuale   | AREA SERVIZI GENERALI   |                                 |                       |                                 |  |  |   |                       |

| Enti controllati                           | Società partecipate  | 3) durata dell'impegno  |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI           |
|--|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
|  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale                         | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
|  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
|  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013              | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI           |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI           |
|  |  | 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. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI           |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati  | 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. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI           |
|  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |                                 |                                 |
|  | (da pubblicare in tabelle)   | 1) ragione sociale  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI           |
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI           |
|  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI           |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013              | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
|  | 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. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
|  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento  | Annuale   |   | AREA SERVIZI GENERALI           |                                 |

Enti di diritto privato controllati

|                          |   |  | o del incarico (o <u>link</u> al sito dell'ente)   | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)   |                       |
|--------------------------|---|--|--|---|-----------------------|
|                          | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                          |   |  |  |   |                       |
|                          | Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 | N.A                   |
|                          |   | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento:  |   |                       |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | TUTTE LE AREE         |
|                          |   |  | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |   |                       |
|                          | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per  | Tempestivo  | TUTTE LE AREE         |

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

|   | 31/2015  |   | le autocertificazioni   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  |               |
|---|--|---|---|--|---------------|
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                  | TUTTE LE AREE |
| Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013<br>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  | N.A.          |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                  | TUTTE LE AREE |
| Provvedimenti   | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico                               | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)                              | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)                              | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                                | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | N.A.          |
| Controlli sulle imprese                                     | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013  | Tipologie di controllo  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | N.A.          |
|   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013  | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.  |  | N.A.          |
|   | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                     | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche                   | TUTTE LE AREE |
|   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT  | Tempestivo   | TUTTE LE AREE |

|   |   |  |  |   |               |
|---|---|--|--|---|---------------|
|   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br><i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)  | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 11, co. 2-4, n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico   | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale   | TUTTE LE AREE |
| <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> |   |  |  |   |               |
| <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>   |   |  |  |   |               |
| <b>pubblicazione</b>  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>  | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | TUTTE LE AREE |
|   | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | TUTTE LE AREE |

|  |  |  |   |   |            |               |
|--|--|--|---|---|------------|---------------|
|  | <b>affidamento</b>                                       | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>   | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>   | Tempestivo | TUTTE LE AREE |
|  | <b>Esecutiva</b>   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo | TUTTE LE AREE |
|  | <b>Esecutiva</b>   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</li> <li>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</li> </ol> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</li> <li>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</li> </ol> | Tempestivo | TUTTE LE AREE |
|  | <b>Sponsorizzazioni</b>                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo | TUTTE LE AREE |
|  | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Tempestivo | TUTTE LE AREE |
|  | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo | TUTTE LE AREE |

|   |  |   |   |  |   |                       |
|---|--|---|---|--|---|-----------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici      | Criteria e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | TUTTE LE AREE         |
|   | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013                             | Atti di concessione   | 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  |   | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | Per ciascun atto:  |   | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                   | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                   |   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | TUTTE LE AREE         |
|   | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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<br><br>(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)   | TUTTE LE AREE                                     |                       |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013                             | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |  | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011                         |   |  |   |                       |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013                             | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011  |   |   |  |   |                       |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI                             |                       |

|   |  |  |   |   |  |  |
|---|--|--|---|---|--|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio                 | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione            | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.  | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo                                 |  |
|   |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo                                 | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   |  |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. 33/2013  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   | Corte dei conti  |  |   |   | Rilievi Corte dei conti                    | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici |
| Servizi erogati                                     | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. 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                                 | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 |  |
|   |  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013  | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI  |
|   |  | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  |   |  |  |
|   | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)   | Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI GENERALI  |
| 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  | AREA SERVIZI GENERALI                      |  |
| 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale)   | AREA SERVIZI GENERALI                      |  |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale)   | AREA SERVIZI GENERALI                      |  |

|   |  |  |  |  |  |                       |
|---|--|--|--|--|--|-----------------------|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | Art. 33, d.lgs. 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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |  |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. 33/2013  | 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                                     | AREA SERVIZI GENERALI |
|   |  | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                    |                       |
|   |  |  |  |  |  |                       |
| Opere pubbliche   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013  | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica   | 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                                     | AREA SERVIZI TECNICI  |
|   |  |  | degli investimenti pubblici  |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                    |                       |
|   |  |  | (art. 1, l. n. 144/1999)   |  |  |                       |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. 50/2016  | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo                                     | AREA SERVIZI TECNICI  |
|   |  |  |  | A titolo esemplificativo:  | (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)                  |                       |
|   |  |  |  | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)   |  |                       |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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   | AREA SERVIZI TECNICI                           |                       |
|   |  |  |  | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)  |  |                       |
|   | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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   | AREA SERVIZI TECNICI                           |                       |
|   |  |  |  | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)  |  |                       |
|   |  |  |  |  |  |                       |
| Pianificazione e governo del territorio                         | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                      | Pianificazione e governo del territorio  |  | 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                                     | AREA SERVIZI TECNICI  |
|   |  |  |  |  | (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)                |                       |
|   | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013                                | (da pubblicare in tabelle)   | 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   | AREA SERVIZI TECNICI                           |                       |
|   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                    |                       |
|   |  |  |  |  |  |                       |
|   |  |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)      | AREA SERVIZI TECNICI  |

|  |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
| Informazioni ambientali                | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013                           | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | Strutture sanitarie private accreditate   | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013   | Strutture sanitarie private accreditate    | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate |
| (da pubblicare in tabelle)             | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate |   |   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | N.A.   |
|  |   |   |   |  |  |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                 | Interventi straordinari e di emergenza  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   | (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  |   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | AREA SERVIZI TECNICI                                 |
|  | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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                                    | AREA SERVIZI GENERALI                                |
|  |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | AREA SERVIZI GENERALI                                |

|                 |   |  |  |   |   |                       |
|-----------------|---|--|--|---|---|-----------------------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione                              |  | 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                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | 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<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | 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                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013   | Tempestivo                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
| Altri contenuti | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. 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                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)   | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16  | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Tempestivo                                    | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | 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                                       | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221  | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)  | AREA SERVIZI GENERALI |
| Altri contenuti | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013   | Dati ulteriori   | 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  | ....  | AREA SERVIZI GENERALI |
|                 |   | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012   |  |   |   |                       |
|                 |   | (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. 33/2013) |  |   |   |                       |

COMUNE DI PAISCO LOVENO

AREE ED UFFICI

AREA SERVIZI GENERALI  
 AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ALL'IMPRESA  
 AREA SERVIZI TECNICI