



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. del

Indice

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico.....	6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	6
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	6
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno	7
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno	7
2.3.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3.4 Mappatura dei processi e gestione del rischio	12
2.3.5 Valutazione e identificazione del rischio	13
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	18
SEZIONE 3. CODICI DI COMPORTAMENTO.....	22
3.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	22
3.2 La formazione nel quadro della prevenzione alla corruzione	22
3.3 Altre iniziative.....	22
3.3.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	22
3.3.2 Le figure infungibili della Comunità Montana del Sebino sono le seguenti:.....	23
3.3.3 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	23
3.3.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	24
3.3.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	24
3.3.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	25
3.3.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici.....	25
3.3.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	25
3.3.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale	25
3.3.10 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.	26
3.3.11 Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni	26
3.4 Trasparenza	27
3.5 Rinvio.....	27
SEZIONE 4. TRASPARENZA - Piano triennale della trasparenza e accesso civico.....	27
4.1 la nozione di trasparenza	27
4.2 Protezione dei dati personali	30

4.3 Libertà e segretezza della corrispondenza	31
4.4 Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali	32
4.5 Le eccezioni assolute al diritto di accesso	32
4.6 Definizioni.....	33
4.7 Disposizioni operative.....	34
4.8 La nuova sezione amministrazione trasparente	35
4.9 Piano delle Attività e descrizione sintetica dei risultati attesi	37

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2025, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto, inoltre, per il 2025, ai sensi della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 recante Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024 PNA 2022 le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie, sono:

- a) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023 inclusi gli affidamenti diretti)
- b) Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- c) Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- d) Area autorizzazioni e concessioni;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNITÀ MONTANA DEL SEBINO BRESCIANO

Indirizzo: Via Roma,41 25057 – Sale Marasino (BS) Codice Fiscale: 80018850174

Presidente: Marco Ghitti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025): 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 35.673

Telefono: 030986314

Sito internet: www.cmsebino.bs.it

E-mail: info@cmsebino.bs.it

PEC: protocollo@pec.cmsebino.bs.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Questa sezione non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire 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 normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.**

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.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

Dalla lettura della *Relazione del procuratore generale presso la Corte di appello di Brescia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025* si evince che in provincia di Brescia nel 2024 i reati che possono avere effetti più o meno diretti sui servizi e le attività delle Pubbliche amministrazioni sono così delineati:

- risultano in diminuzione i delitti contro la libertà sessuale mentre sono in aumento i delitti di stalking.
I reati del c.d. Codice rosso continuano a costituire un'autentica emergenza in cui il contesto familiare continua ad essere quello più pericoloso.
- la criminalità organizzata, prevalentemente riconducibile alla 'Ndrangheta è oramai strettamente infiltrata nell'economia bresciana in quanto fornisce - anche coinvolgendo il ceto dei professionisti - "servizi" agli operatori economici, quali la monetizzazione degli importi delle fatture false, la copertura fiscale di acquisti in nero di materiale di produzione, la sottrazione agli obblighi previdenziali mediante schemi fraudolenti di affitto di manodopera, l'occultamento di grosse quantità di rifiuti, anche pericolosi;
- i reati ambientali rappresentano una priorità assoluta, tenuto conto che la Lombardia si conferma la prima regione del nord Italia in quasi tutte le filiere della criminalità ambientale e che la provincia di Brescia è la prima in Lombardia per numero di reati ambientali totali, di denunce e di sequestri, con particolare riguardo agli illeciti nel ciclo del cemento ed in quello dei rifiuti;
- grande attenzione è stata dedicata dalle forze dell'ordine al contrasto delle frodi finalizzate all'indebito conseguimento di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche in genere, derivanti dagli aiuti provenienti dallo Stato e dalla Comunità Europea per rilanciare l'economia, in particolare nel settore dell'edilizia;
- i delitti "classici" contro la Pubblica amministrazione, vale a dire: corruzioni, concussioni e indebite induzioni a dare o promettere utilità continuano a essere numericamente evanescenti in quanto di difficile emersione.

Nel 2024 sono però stati individuati due casi eclatanti di dipendenti infedeli, che nel corso degli anni si sono appropriati indebitamente di importi superiori ai 350.000,00 euro.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Dati territoriali

La Comunità Montana del Sebino Bresciano nasce nel 1974 ed oggi è formata da nove Comuni (Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Iseo, Ome, Monticelli Brusati).

Le finalità dell'Ente sono la valorizzazione delle zone montane, l'esercizio associato delle funzioni comunali, l'attuazione di programmi ed iniziative nei settori dell'agricoltura, artigianato, cultura e turismo.

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'assetto organizzativo della Comunità Montana del Sebino è stato stabilito con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 47 del 10/11/2025 (Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2026/2027/2028).

Essa si snoda in quattro aree:

1. Area amministrativa
2. Area Contabile
3. Area Tecnica
4. Area Agricolo - Forestale

Centri di costo

Servizi istituzionali generali di gestione	Direttore/Segretario
Gestioni associate	Direttore/Segretario e Responsabile Area Tecnica
Centrale Unica di Committenza	Direttore/Segretario e Responsabile Area Tecnica
Bilanci /Avanzo di Amministrazione	Responsabile Servizi Finanziari
Agricoltura e Foreste	Direttore/Segretario
Protezione civile e antincendio boschivo	Direttore/Segretario
Territorio	Responsabile Area Tecnica

Ai suddetti centri di costo corrispondono referenti politici individuati, ratione materiae, con Decreto del Presidente n. 1/2024 in data 05.08.2024 (prot. 3900 del 06.08.2024) di nomina della Giunta Esecutiva, che si riassume come segue:

Carica	Nominativo	Materie delegate
Presidente	Marco Ghitti	Bilancio e programmazione Lavori pubblici Progettazione sovracomunale Personale Agricoltura
Vice-Presidente	Federico Laini	Relazione con gli Enti Sovraccomunali Territorio e Foreste Ambiente ed Ecologia Cultura e turismo
Assessore	Danilo Serioli	Sport e tempo libero Attività Produttive e Commercio Innovazioni tecnologiche e Informatizzazione Servizi Sociali Protezione Civile

Organizzazione e Capitale Umano - Personale

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 gli Enti Locali provvedono alla programmazione delle assunzioni adeguandosi ai principi della spesa complessiva della riduzione di personale.

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette.

L'art. 6, comma 1, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, previa verifica dei fabbisogni.

Annualmente l'amministrazione provvede, nel rispetto delle suddette norme nonché di quelle di finanza pubblica, ad effettuare la programmazione triennale di fabbisogno del personale nonché alla ricognizione dell'assenza di eccedenze e sovrannumero.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione della dotazione organica al 31.12.2025, definite dalla deliberazione della Giunta Esecutiva n. 47 in data 10/11/2025.

Piano Triennale dei fabbisogni del personale - Variazione dotazione organica dal 01.01.2026

A partire dal 01.01.2026 è stata sottoscritta una Convenzione per la gestione Associata nell'ambito dei Servizi Sociali fra i Comuni di Zon, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola e Monticelli Brusati con delega alla Comunità Montana. Tale Servizio è stato inserito nell'Area Amministrativa con la responsabilità del Direttore/Segretario e la modifica alla dotazione organica con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 47 del 10/11/2025. Sono state assunte n.2 Assistenti Sociali per la gestione del Servizio con costo a totale carico dei Comuni inquadrati sotto il profilo dei Funzionari di Elevata qualificazione (ex categoria D).

La Legge n.104 del 4 luglio 2024, ha modificato l'art.1, comma 801, della legge 178/2020, ha esteso alle Comunità Montane la possibilità, prevista per i singoli Comuni, di effettuare assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art.9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dette assunzioni in oggetto devono rispettare gli obiettivi del pareggio di bilancio.

Per la formazione obbligatoria delle Assistenti sociali si prevede la partecipazione agli incontri di Supervisione presso l'Ufficio di Piano che vanno a computare le 40 ore obbligatorie previste dalla Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione.

Tabella dotazione organica – Fabbisogno del Personale 2026-2028

Area Amministrativa Servizio 1 (Servizi amministrativi e Servizi sociali)	Area Servizi Finanziari Servizio 2	Area Tecnica – Servizio 3	Area Agricolo- Forestale Servizio 4
n.1 Dirigente	n.1 Funzionario E.Q.	n.1 Funzionario E.Q.*	n.1 Funzionario E.Q.*
n.1 Istruttore Amministrativo	n.1 istruttore Amministrativo	n.3 istruttori Tecnici*	n.2 Istruttori Tecnici*
n.2 Assistenti Sociali – Funzionari E.Q.			

Totale dipendenti assunti:

n.1 Dirigente
n.3 Funzionario E.Q.
n.3 istruttori Tecnici
n.2 istruttori amministrativi
per un totale di n.9 persone dipendenti.
e n.1 Funzionario E.Q. a comando da altro Ente

Formazione del personale

La valorizzazione delle persone e la produzione del valore pubblico passa attraverso la formazione.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo della performance che deve garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

Il PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali sono finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali.

Verranno favorite misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze. La formazione del personale è considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve contribuire a rafforzare diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e la abilità dei dipendenti.

La formazione si suddivide in: competenze per la transizione amministrativa, competenze per la transizione digitale, competenze per la transizione ecologica.

La Piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

Il processo di formazione dei dipendenti si caratterizza in queste fasi:

- Verifica delle competenze del personale
- Rafforzamento delle competenze
- Assolvimento degli obblighi formativi

Il percorso prevede la registrazione sulla piattaforma Syllabus, l'abilitazione di tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi e l'assegnazione ai dipendenti dei percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma relativi alle aree di competenza sopra specificate.

Verranno implementate le aree per la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, sui temi dell'etica e per promozione del lavoro agile in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficiente e performante.

Monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al termine di ogni anno verrà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno compiuto con successo gli interventi formativi pianificati. Tale prospetto verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio della corruzione

Il Presidente della Comunità Montana e la Giunta Esecutiva sono gli organi di indirizzo politico dell'Ente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Presidente designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario/Direttore, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti.

La Giunta Esecutiva adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Funzioni e compiti della struttura

Secondo quanto riportato nello Statuto, la Comunità Montana ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane, l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite, nonché la promozione e l'esercizio associato delle funzioni comunali.

Essa si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:

- costituisce punto di riferimento e di supporto per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
- di fornire alla popolazione (riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio) gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
- di promuovere iniziative di protezione civile in accordo con i comuni;
- di promuovere l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
- di predisporre, attuare e partecipare a programmi e iniziative intesi alla difesa del suolo, alla protezione della natura e a dotare il territorio di infrastrutture e servizi civili atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale, economica, sociale e civile della popolazione;
- di individuare e incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sviluppare e ammodernare l'agricoltura del Comprensorio, operando nei settori artigianale, commerciale, turistico e industriale per il superamento degli squilibri esistenti;
- di tutelare l'ambiente naturale, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale; di favorire l'istruzione e la formazione professionale, lo sviluppo delle attività culturali, dell'informazione e dei servizi socio-assistenziali;
- di consentire una più adeguata attività di promozione, tutela e valorizzazione del territorio montano prevedendo interventi finalizzati ad assicurare le opportunità di sviluppo; -

- di conseguire l'ottimizzazione dei livelli di governo locale in relazione alle caratteristiche dimensionali, demografiche e strutturali del territorio dei comuni montani;
- di promuovere e sostenere l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi tra i comuni per garantire una gestione efficace, efficiente, economica e la continuità dei servizi stessi in un'ottica di dinamismo associativo.

La Comunità Montana, inoltre, esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi dello Stato e della Regione, nonché le funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

Spetta, altresì, alla Comunità Montana:

- l'attuazione degli interventi speciali per la montagna demandati dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- l'esercizio di funzioni proprie e delegate dei Comuni che intendano esercitarle in forma associata. Per la gestione associata delle funzioni la Comunità Montana può avvalersi delle forme previste dagli articoli 30, 31, 32, 33 e 34 del Decreto Legislativo 267/2000, con particolare riferimento alle convenzioni ed agli accordi di programma.

2.3.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, si evince che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione devono essere applicate con rigore soprattutto per quanto riguarda le procedure di affidamento, la puntuale esecuzione delle attività di trasparenza ed è necessario attuare un continuo confronto e aggiornamento degli uffici.

2.3.4 Mappatura dei processi e gestione del rischio

La mappatura dei processi è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno e si prefigge lo scopo di esaminare l'attività svolta dall'amministrazione per identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale spiegato nelle successive tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo quanto indicato nel documento Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2025 approvato con delibera dell'ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi del D.M. n. 132/2022 art. 6 comma 1 (in forma semplificata per enti fino a 50 dipendenti) sono le seguenti:

- a) **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023 inclusi gli affidamenti diretti);
- b) **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- c) **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- d) **Area autorizzazioni e concessioni**;

2.3.5 Valutazione e identificazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede denominate:

- A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi

Per individuare eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

- a) **L'oggetto dell'analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione del rischio" delle successive tabelle.

Analisi dei rischi

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5	rischio basso	
Intervallo da 6 a 15	rischio medio	
Intervallo da 15 a 25	rischio alto	

Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amm.ne, Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati nella procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Assunzione tramite selezione	Alterazione dei risultati nella procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati nella	2	1	2 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati nella	3	2	6 medio
Ufficio Amm.ne, Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ex art. 7 D.lgs. n. 165/01	Alterazione dei risultati nella procedura concorsuale	3	3	9 medio

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti
12. Revoca del bando
13. Redazione del cronoprogramma
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento acquisti	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso

Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	1	3	3 basso
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 Basso
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Settore agricolo- forestale e ufficio tecnico	Sottoare e di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione e complessiva del rischio
Ufficio Agricoltura	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle normali	Accesso domande di contributo	Verifiche falsificate mancato controllo	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle normali	Rilascio decreti di materia di idrogeologico e trasformazione bosco	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	1	3	3 basso
Ufficio Foreste	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale	Omissioni e alterazioni	3	2	6 medio
Ufficio Agricoltura	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Attribuzione contributi ad ed associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	2	6 medio

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Cultura e turismo	Provvedimenti Amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico	Provvedimenti Amministrativi a contenuto vincolato	Emanazione decreti di autorizzazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un	2	2	4 basso

			concorrente			
Ufficio Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati dalle norme applicabili	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Ufficio Protocollo	Provvedimenti amministrativi Vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato	Protocollo dei documenti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pervenuta richiesta	2	2	4 basso

E) ALTRE AREE A RISCHIO

Ufficio interessato	Sottoaree di Rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amministrazione	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza Sui tempi di pagamento	2	2	4 basso
Ufficio tecnico	Gestione sanzioni amministrative	Istruttoria Istanza di pagamento Sanzioni ed emissione provvedimento finale	Proroga dei termini non dovuti	2	2	4 basso
Ufficio tecnico	Pareri endo-procedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio- corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in “**misure comuni e obbligatorie**” e “**misure ulteriori**” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili per area e l'eventuale supporto del Revisore del Conto. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.lgs. 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale
Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi i corruttivi	Immediata	Direttore Generale
Verifica in capo ai Commissari di Insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Verifica da parte del Presidente di Commissione, dei Commissari e del Segretario di Commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi i corruttivi	Immediata	Presidente di Commissione, Commissari e Segretario di Commissione
Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione e O.I.V.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Progressione del personale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale e Organizzazioni Sindacali

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale l'elenco dei procedimenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Mensile	Ufficio Segreteria Trasparenza
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP/ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Ufficio Segreteria Trasparenza
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

Adesione al Codice di Comportamento posto in essere dalla società e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Codice è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Dal 01 gennaio 2016	Direzione e Responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.36/2023 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
Rispetto delle normative in merito a proroghe e rinnovi contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, ove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, nei settori tecnico e contabile amministrativo.
- Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- Esclusione dalle Commissioni di Concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D. P. R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Responsabile e della trasparenza

Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire elementi corruttivi	Immediato	Coordinatore di Centri Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Responsabili della trasparenza
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ed al Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Rispetto tassativo dei Regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili procedimento

Rispetto del Codice di comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di ulteriori procedure di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Dal 01/01/2016	R.P.C.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: direttore@cmsebino.bs.it

SEZIONE 3. CODICI DI COMPORTAMENTO

3.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 10 in data 06.02.2023.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile del servizio o direttamente al Direttore dell'Ente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. La segnalazione viene indirizzata direttamente al R.P.C.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3.2 La formazione nel quadro della prevenzione alla corruzione

La formazione verrà effettuata in due fasi annuali: la prima è quella di base, la seconda riguarda gli aspetti operativi.

Devono partecipare a tale formazione le posizioni organizzative (P.O.) mentre è opportuno che partecipi alla formazione di base tutto il personale.

Gli obiettivi sono rivolti ad aumentare la consapevolezza del personale, affinché l'attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte con cognizione di causa al fine di ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possono portare a compiere azioni illecite.

La formazione verrà svolta attraverso incontri con tutto il personale e con momenti formativi gestiti da professionisti qualificati in un rapporto di front-office, tenendo come seconda opzione la possibilità di partecipare a corsi di formazione on-line.

3.3 Altre iniziative

3.3.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio (n.8 unità) risulta difficile procedere alla rotazione dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale addetto alle Aree a rischio, anche al fine di salvaguardare le specificità professionali acquisite dai titolari di

P. O. e dal personale addetto alle aree di rischio e di mantenere conseguentemente adeguati standard di erogazione di servizi all'utenza.

Gli uffici interessati in modo specifico sono:

- Ufficio Protocollo
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Servizi Finanziari
- Ufficio Agricoltura e Protezione Civile
- Ufficio Foreste
- Ufficio Servizi Associati
- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Acquisti – Centrale Unica di Committenza

L'attuazione della rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione operativa. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

3.3.2 Le figure infungibili della Comunità Montana del Sebino sono le seguenti:

Il Segretario/Direttore Generale, in quanto Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, dell'Ufficio Agricolo-Forestale, della Centrale Unica di Committenza, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, figura non sostituibile per competenze, unico dirigente dell'Ente (figura di garanzia sotto il profilo giuridico-amministrativo-tecnico).

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Brescia, figura non sostituibile per competenze e titolare di posizione organizzativa (figura di garanzia sotto il profilo tecnico specialistico).

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali

sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) si agirà 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, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi. All'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di servizi, forniture o lavori e all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o Dirigenziali/Funzionario Responsabile di posizione organizzativa o di Direttore Generale, la società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico degli interessati, richiedendo la compilazione e sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D. P. R. n. 445 del 28/12/2000.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.3.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: info@servizicomunali.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1. al Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
2. all'Ufficio Amministrazione Personale per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3.3.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Nel sito web istituzionale della Comunità Montana del Sebino Bresciano sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente e il link per accedere alla P.E.C. (Posta Elettronica Certificata).

L'ente provvederà ad aggiornare i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 60 giorni dalla variazione.

- elenco dei procedimenti, tipologia di procedura e breve descrizione procedimento e titolare del procedimento stesso.
- Termine programmato: mensile
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti.

Riguardo a tale punto, preliminarmente, l'Ente procede ad un monitoraggio periodico nel rispetto dei tempi procedimentali.

Termine programmato: mensile

3.3.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- vengono pubblicati sul sito della società i dati relativi al conferimento di incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti esterni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.3.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- viene pubblicato sul sito della società, un elenco dei beneficiari di sovvenzioni, contributi erogati dalla società, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.3.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, ove possibile
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del R.P.C. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a

campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

3.3.10 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito

3.3.11 Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni

I dipendenti della Comunità Montana non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti della Comunità Montana possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Si precisa che è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione della giunta esecutiva n. 82 in data 09/12/2013 ed è stato pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” - “Altri contenuti”. Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 precisando che la competenza a rilasciare l'autorizzazione ad esercitare incarichi esterni è attribuita al Segretario

generale.

3.4 Trasparenza

Per quanto riguarda il controllo degli obblighi della trasparenza il responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e di responsabile del sito internet dell'ente. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

3.5 Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa di legge vigente.

SEZIONE 4. TRASPARENZA - Piano triennale della trasparenza e accesso civico

In data 23/06/2016, è entrato in vigore il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che modifica in parte la legge 6 novembre 2013, n. 190 (anticorruzione) e molti altri articoli del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto trasparenza).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art. 1-2- e 2 bis);
2. L'accesso civico (art. 5 – 5 bis – 5 ter);
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.);

4.1 la nozione di trasparenza

Secondo il **principio generale di trasparenza**, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'**oggetto** della trasparenza muta prospettiva (**art. 2**) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: “Le disposizioni del presente decreto disciplinano **la libertà di accesso di chiunque** ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Con riferimento ai **soggetti** cui la disciplina si applica (**art. 2 bis**) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del D.lgs. 33 si applicano ora a tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:

- a) Agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) Alle società di controllo pubblico, come definite dal Testo Unico Partecipate, D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- c) Alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea**, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis dal titolo **“Diritto di accesso a dati e documenti”**

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2): “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. ”

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta, pertanto, in vigore. Schematicamente le differenze sono le seguenti:

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241	ACCESSO CIVICO D.LGS. 33/13	ACCESSO CIVICO D.LGS. 97/16
------------------------------------	--	--

È necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa (artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta Comunale	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti", sia pubblici che privati, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis, tra i quali:

- a) Sicurezza e difesa
- b) Questioni internazionali
- c) Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- d) Attività ispettive e di perseguimento dei reati
- e) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, in conformità con la normativa in materia;
- f) Libertà e segretezza della corrispondenza
- g) Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La valutazione deve essere effettuata con riferimento al contesto temporale in cui la richiesta di accesso viene inoltrata.

I limiti dianzi elencati possono essere suddivisi a seconda della natura pubblica o privata degli interessi che sono chiamati a tutelare; in particolare quelli elencati dalla lettera a) alla lettera d) sono volti ad evitare pregiudizio allo Stato e/o agli enti pubblici, quelli, invece, di cui alle lettere dalla e) alla g) concernono la protezione di persone fisiche o giuridiche private. Saranno analizzate nel

dettaglio solo le limitazioni che possono interessare la Comunità Montana.

4.2 Protezione dei dati personali

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito “Codice”). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione.

In proposito, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 comporta che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia, altresì, riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016

In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto

«controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali. In questo quadro, può essere valutata, ad esempio, l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate, che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati.

Analogamente, vanno tenuti in debito conto i casi in cui la conoscibilità di determinati dati personali

da parte di chiunque possa favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il destinatario della richiesta di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

Dal 25 maggio 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 settembre 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.

4.3 Libertà e segretezza della corrispondenza

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza» (art. 5, comma 2-bis, d. lgs. n. 33/2013).

Si tratta di una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall'art. 15 Cost. che prevede espressamente come «La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge».

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità [...] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo»²⁰, la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione.

4.4 Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Per quanto concerne la tutela di tali interessi Costituiscono oggetto di tutela (segreti commerciali) le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche.

La disposizione interessa gli enti locali prevalentemente nella propria attività contrattuale, di acquisizione di beni e servizi, per la cui disciplina specifica si rimanda all'art. 53 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il cui comma 5 in particolare prevede che Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

4.5 Le eccezioni assolute al diritto di accesso

L'accesso è escluso a priori nei casi di segreto di Stato (a) e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (b), ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (c). Questi casi sono definiti dalle citate linee guida ANAC, come "eccezioni assolute", a fronte delle quali le amministrazioni devono rifiutare l'accesso.

- a) Segreto di Stato: può essere posto in via esclusiva dal Presidente del Consiglio dei Ministri;
- b) Altri casi di segreto o di divieto di divulgazione: per quanto può interessare l'attività degli enti locali troviamo i divieti posti a tutela della riservatezza dallo stesso d.lgs. 33:
 - dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
 - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013).
 - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)
- c) Tra le norme di settore per gli enti locali, in questa categoria, rientrano in primis quelle specifiche previste per i servizi demografici che disciplinano l'accesso ai dati anagrafici, agli atti di stato civile e alle liste elettorali.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:

- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co.

2 del medesimo articolo 24;

- a) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- b) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione
- c) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per quanto riguarda le eccezioni all'accesso che operano nei procedimenti tributari, il legislatore rinvia alle specifiche norme che regolano detti procedimenti. Si rammenta, a titolo esemplificativo, quanto previsto dall'art. 68 del d.P.R. n. 600/1973 in relazione al segreto di ufficio in materia di accertamenti tributari. Ciò comporta, da una parte che gli atti definitivi sono accessibili anche ai fini dell'accesso generalizzato e che, di conseguenza, l'amministrazione deve, semmai, usare il potere di differimento dell'accesso come previsto al co. 5 dell'art. 5 bis; d'altra parte, l'ostensione di tali atti, data la loro peculiare natura, è opportuno avvenga nei limiti derivanti dall'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza, eventualmente anche con un accesso parziale ai sensi del co. 4 dell'art. 5 bis. Una volta divenuti accessibili, anche i dati ed i documenti dei procedimenti tributari saranno poi soggetti all'applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, co. 1 e 2.

Analogamente ai procedimenti tributari, per quanto concerne l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali il legislatore tiene ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione, l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso. Si tratta, in realtà, di un'esclusione non assoluta, perché in qualche caso, una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale, può essere consentito l'accesso agli atti. Anche in queste ipotesi, l'amministrazione può fare uso del potere di differimento.

Diversamente, invece, l'eccezione opera in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili". Si tratta, di atti che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

4.6 Definizioni

Le linee guida ANAC già citate, emanate in attuazione dell'art. 5-bis comma 6 del d.lgs. 33, chiariscono cosa si debba intendere per "documenti", "dati", "informazioni", specificando che:

- La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
- Il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

- Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Si invitano i dipendenti e i collaboratori dell'Ente a prestare la massima attenzione nell'applicazione della disciplina dell'accesso civico, ricordando che secondo l'art. 46 del d.lgs. 33/2013 “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

4.7 Disposizioni operative

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto 33: “l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di sito tuesdayonale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

L'istanza, quindi, dovrà essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente, in conformità ai modelli allegati alla presente e pubblicati sul sito internet del Comune, di persona e sottoscritta di fronte al funzionario incaricato previa identificazione dell'istante, presentata tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, corredata di documento di riconoscimento o firmata digitalmente.

L'ufficio protocollo provvederà ad assegnare l'istanza all'ufficio competente e a darne comunicazione al Responsabile della trasparenza, oppure la indirizzerà direttamente al Responsabile se riguarda l'accesso a dati la cui pubblicazione è obbligatoria sul sito web dell'Ente.

Dovrà essere predisposto un registro delle istanze di accesso civico.

Qualora siano individuati dei controinteressati, cioè dei soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dall'accesso richiesto, l'ufficio competente provvederà a inoltrare, anche telematicamente, agli stessi l'istanza, assegnando il termine di dieci giorni per l'eventuale formulazione di motivata opposizione all'accesso. A tal proposito si rimanda a quanto già esposto nel paragrafo dedicato alla riservatezza e alle linee guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016. Decorso inutilmente il termine dei dieci giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, è possibile provvedere in merito all'istanza di accesso civico.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento motivato di accesso o diniego nel termine di trenta giorni dall'istanza. Il termine è sospeso nelle more della consultazione dei controinteressati, per dieci giorni. Del provvedimento è data comunicazione all'istante e agli eventuali controinteressati. Se il provvedimento riguarda dati soggetti a pubblicazione obbligatoria l'Ente dovrà provvedere a inserirli nella sezione Amministrazione Trasparente e inviare il collegamento ipertestuale relativo (link) all'istante.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione deve darne comunicazione al controinteressato almeno quindici giorni prima di provvedere a trasmettere al richiedente i dati o i documenti.

Contro il diniego dell'Amministrazione o contro l'accesso da parte dei controinteressati, è possibile proporre istanza di riesame al Responsabile della trasparenza e ricorso al Tar competente per territorio oltre che, ove esistente, al difensore civico.

Per quanto non specificato nella presente nota, si rimanda al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, al materiale formativo allegato.

4.8 La nuova sezione amministrazione trasparente

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato anche gli obblighi di pubblicazione da adempiersi tramite l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web dell'ente.

In estrema sintesi sono stati aggiunti gli obblighi relativi a:

- Pagamenti, art. 4-bis: Art. 4-bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
 1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.
 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
- I dati relativi ai pagamenti sono riportati sul sito www.soldipubblici.gov.it
 - Provvedimenti in materia di costituzione di società, acquisto, alienazione, gestione delle partecipazioni; lettera d) -bis art. 22 comma 1 decreto;
 - Bandi di concorso: oltre all'elenco dei bandi devono essere pubblicati, ai sensi del novellato art. 19, i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte;

Il nuovo art. 9-bis, rubricato Pubblicazione delle banche dati, prevede che le pubbliche amministrazioni tenute a trasmettere ad altre Amministrazioni i dati previsti da specifiche disposizioni normative, ad esempio alla BDAP, possono adempiere agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente inserendovi il collegamento ipertestuale (cd. Link) al sito dell'Autorità a cui i dati sono stati trasmessi. L'elenco degli adempimenti di cui all'articolo 9- bis è riportato nell'allegato B al d.lgs. 33/2013, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le principali modifiche introdotte relativamente agli obblighi di pubblicazione già vigenti:

1. Art. 23, provvedimenti: sono stati eliminati gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione e ai concorsi pubblici, già oggetto, questi ultimi, di disciplina specifica di cui all'art. 19.
2. Art. 37: rimanda all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Solo per quanto concerne i lavori l'obbligo è assolto con l'invio alla BDAP dei dati previsti.
3. Art. 14: sono in consultazione le linee guida ANAC relative. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla disposizione si applicano anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e sono tenuti alla trasparenza anche i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti. Il termine per l'adeguamento alle nuove prescrizioni, per i piccoli comuni, è fissato al 31 marzo 2017 dalle citate linee guida. Seguiranno indicazioni in merito e la predisposizione della modulistica.
4. Art. 17: dati relativi al personale a tempo determinato;
5. Art. 29: i bilanci e i rendiconti devono essere pubblicati sia in forma integrale che sintetica entro 30 giorni dall'adozione;
6. Art. 30: i dati da pubblicare riguardano sia gli immobili posseduti che quelli detenuti e i canoni di locazione o affitto versati o percepiti;
7. Art. 31: controlli e rilievi sull'attività dell'Amministrazione;
8. Art. 32: eliminato l'obbligo relativo ai tempi medi di erogazione dei servizi;
9. Art. 35: eliminato l'obbligo di inserire i dati relativi alle indagini condotte sulla customer satisfaction;
10. Art. 38: sono pubblicati tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche;
11. Art. 39: pianificazione e governo del territorio: eliminato l'obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione.

4.9 Piano delle Attività e descrizione sintetica dei risultati attesi

Il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa tiene conto dei quattro punti indicati nel Regolamento di aggiornamento:

1. Elenco attività e servizi
2. Raggiungimento degli obiettivi
3. Miglioramento dei servizi e nuove attività
4. Gestione Associata dei servizi

Il sistema di valutazione dell'Ente è stato strutturato per macro ambiti:

1. Mantenimento dei livelli ottimali servizi erogati
2. Attivazione di nuovi servizi a supporto dei Comuni
3. Gestione amministrativa dell'Ente

1. AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Amministrativa	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerente il settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria Albo on line Approvvigionamenti Gestione forniture	Predisposizione atti di gara Corretto espletamento dell'attività	100%	100%
	Assicurazioni dell'ente	Gestione rapporti con il broker	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei termini di adempimento connessi	100%	100%
	Protocollo	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita	Registrazione giornaliera della corrispondenza tramite scansione o scarico diretto dal server di PEC o mail tradizionale	100%	100%
	Contratti	Registrazione su repertorio e presso Agenzia delle Entrate con il programma UNIMOD	Rispetto scadenze previste dalla normativa vigente	100%	100%
PERSONALE	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Dipartimento Funzione Pubblica	Trasmissione comunicazioni e aggiornamenti relativi agli incarichi	Rispetto scadenze	100%	100%
	Sistema GEPAD	Trasmissione telematica	Rispetto scadenze	100%	100%
	Gestione sito www.perlapa.gov	Trasmissione telematica	Tempi medi di elaborazione	100%	100%

ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza Organi	Convocazione Giunta Esecutiva e Assemblea Rapporti con i Consiglieri Rapporti con i Comuni Redazione atti amministrativi dell'Ente	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo del programma del delibere della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea e determinazioni	100%	100%
		Pubblicazione albo on line	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	100%
	Predisposizione regolamenti dell'ente	Dotare l'ente degli strumenti necessari al suo funzionamento	Regolamenti	100%	100%
	Sito internet dell'ente	Gestione struttura contenuti	Corretto aggiornamento del sito	100%	100%
	Sezione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento	Rispetto dei tempi	100%	100%
INFORMATICO	Gestione e potenziamento della rete interna	Migliorare la prestazione della rete e velocizzare lo scambio dei dati	Utilizzo di HW e SW e valutazione nuove possibilità	100%	100%
	Conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica	Adeguare i software alle nuove normative in vigore dall'anno 2015	Aggiornamenti e contatti	100%	100%
	Gestione del sito istituzionale	Ottimizzare la comunicazione	Aggiornamenti e contatti	100%	100%

2. AREA SERVIZI FINANZIARI

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Contabilità e Bilancio	Predisposizione di Bilancio di Previsione triennale	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità	100%	100%
	Predisposizione D.U.P.	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto delle scadenze	100%	100%
	Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	100%
	Predisposizione del conto consuntivo	Rispetto delle scadenze fissate dalle norme	Rispetto scadenze previste dalla normativa vigente	100%	100%
	Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche	100%	100%
	Verifiche trimestrali di cassa	Predisposizione verbale	Rispetto scadenze	100%	100%

	Ammortamento mutui	Rimborso e aggiornamento	Rispetto scadenze fissate dai piani di ammortamento	100%	100%
	Revisione dei conti	Rapporti con il revisore dei conti nella fase di predisposizione degli atti contabili	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	100%

3. AREA TECNICA

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Opere pubbliche	Redazione programmi d'intervento e successiva progettazione e direzione dei lavori	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Tempi di progettazione Tempi di realizzazione Efficienza investimenti	100%	100%
	Gestione Polo catastale	Rilascio di visure catastali	Tempi medi di esecuzione	100%	100%
	Monitoraggio BPAD e Osservatorio Regionale	Inserimento fasi di realizzazione dei lavori pubblici	Tempi medi di esecuzione	100%	100%
	Manutenzione Edifici di proprietà dell'ente	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio dell'ente	Rispetto scadenze previste dalla normativa vigente	100%	100%
	DURC	Richiesta regolarità	Verifiche periodiche	100%	100%
Servizi Associati	Sportello SUAP	Gestione dell'applicativo	Risposte tempestive all'utenza	100%	100%

4. AREA AGRICOLO - FORESTALE

Settore	Descrizione	Obiettivo	Risultati attesi	% obiettivi	% raggiungimento
Agricoltura	Pianificazione ed erogazione contributi in campo agricolo e forestale (art.24, 25/26 della L.R. 31/2008)	Predisposizione piani operativi per l'utilizzo dei fondi regionali per gli interventi in capo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	90%
	Istruttoria pratiche contributi in agricoltura	Incentivare investimenti in capo agricolo	Tempi medi di esecuzione	100%	80%
	Raccolta e istruttoria pratiche VASP e SIF	Favorire gli interventi in campo forestale	Tempi medi di esecuzione	100%	90%
Forestazione	Denunce taglio bosco	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio	100%	100%
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	80%
	Gestione del servizio di Vigilanza	Rispetto della natura attraverso la	Vigilanza sul territorio	100%	90%

	ecologica volontaria	formazione e attività di vigilanza			
Antincendio	Organizzazione e gestione squadre AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi	Numero degli interventi di spegnimento	100%	100%
Vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio costante	Numero delle pratiche istruite	100%	80%

Nell'anno 2025 sono stati raggiunti gli obiettivi fissati con soddisfacimento delle attese relative a fattori legati alla capacità, competenze e comportamenti.

Il giudizio, riconducibile ad una percentuale è ottimo anche se non sempre sono stati rispettati i tempi per la realizzazione.

Il valore medio della percentuale di raggiungimento degli obiettivi è pari al 95% circa.

L'intero Piano viene depositato presso l'ufficio segreteria, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per permettere agli stakeholders di avanzare eventuali osservazioni.

Si procederà all'approvazione del PIAO 2026/2028 in formato integrale nella seduta della Giunta Esecutiva del 30.03.2026.

Il PIAO viene pubblicato nel sito web dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali – Atti generali con link di rimando su Altri contenuti- Prevenzione della corruzione.

Viene pubblicato anche nel portale ministeriale dei PIAO, reperibile sul link:
<https://piao.dfp.gov.it/piao>