

# COMUNE DI CASTELFIDARDO

Provincia di Ancona

---



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022 - 2024

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 29 Aprile 2022)



## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
1.2. NOZIONE DI “CORRUZIONE” AI FINI DEL PTPC .....	12
1.3. LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI.....	12
1.4. PIAO - PRIME CONSIDERAZIONI.....	14
1.5. SMART WORKING.....	14
1.6. PNRR - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA.....	14
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E DELLA TRASPARENZA.....	15
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	16
4. I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” .....	17
4.1. L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO .....	17
4.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	17
4.3. I RESPONSABILI DI SETTORE.....	18
4.4. L’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) O NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	19
4.5. I DIPENDENTI COMUNALI .....	19
5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE” .....	20
5.1. LE FASI DEL PROCESSO .....	20
5.2. L’ANALISI DEL CONTESTO .....	21
5.2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	21
5.2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	24



STRUTTURA DEGLI ORGANI DI GOVERNO.....	24
STRUTTURA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE .....	25
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	33
5.3. LA DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLA AREE DI RISCHIO .....	36
5.4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	39
5.5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	40
5.6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	42
5.6.1. MECCANISMI GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	43
5.7. MONITORAGGIO .....	46
5.8. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	46
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE” MISURE OBBLIGATORIE.....	47
6. TRASPARENZA.....	47
7. SEZIONE TRASPARENZA .....	48
7.1. PREMessa INTRODUTTIVA RELATIVA ALLA TRASPARENZA QUALE ATTO ORGANIZZATIVO FONDAMENTALE E MISURA CENTRALE DI CONTRASTO DI CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO .....	48
7.2. IL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	52
7.3. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI .....	53
7.4. SOGGETTI INTERESSATI .....	56
7.5. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI .....	58
7.6. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	58
7.7. VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	59
7.8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL’ACCESSO CIVICO E SULL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO(FOIA) .....	59



7.9. DATI ULTERIORI .....	60
8. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI .....	61
9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE E MONITORAGGIO RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI .....	63
10. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI .....	67
11. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI (RESPONSABILI DI SETTORE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE) E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....	69
12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS ).....	72
13. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....	74
14. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE .....	78
15. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING ).....	82
16. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	85
17. PATTI DI INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' .....	88
18. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....	90
19. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	92
20. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI .....	93
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE" MISURE ULTERIORI.....	95
1. GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI.....	95
2. UTILIZZO E GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI .....	100
3. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	102
4. ULTERIORI MISURE PREVENTIVE .....	103



---

ALLEGATO A) <i>ANALISI DEI RISCHI</i> .....	105
ALLEGATO B) <i>MAPPATURA DEI PROCESSI</i> .....	107
ALLEGATO C) <i>DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI -AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE</i> .....	115
ALLEGATO D) <i>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELL'UTILIZZO DEI DATI PUBBLICATI</i> .....	117
ALLEGATO E) <i>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i> .....	118

## 1. INTRODUZIONE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento nel percorso di implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il Piano 2022/2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), rimasto in consultazione sul sito web dell'Autorità dal 24 luglio 2019 al 15 settembre 2019 e approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Anac in data 2 febbraio 2022.

Nell'ottica del buon andamento, della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure di prevenzione della corruzione previste come obbligatorie, identificando, laddove sia possibile, un solo ufficio responsabile per ogni fase di attuazione, nonché facendo riferimento agli ordinari strumenti programmatori dell'Ente come il PEG in particolare e il piano e la relazione annuali sulla Performance, oltre che il DUP documento sempre più centrale ed il PIAO in attesa delle indicazioni definitive circa la redazione del nuovo documento.

### 1.1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tale legge rappresenta il più significativo intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nel tessuto pubblico e alla cura dell'integrità dell'azione della Pubblica amministrazione. Invero, come è noto, la legge n. 190/2012 è stata varata per rispondere a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e, secondariamente, l'esigenza di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale nella lotta ad una patologia dell'agire pubblico.

La legge 190/2012 è scaturita anche dalla necessità di combattere la percezione diffusa che la corruzione alimenta la sfiducia e l'insoddisfazione verso le istituzioni, delegittima i meccanismi della rappresentanza e distrugge la credibilità delle istituzioni. Nello specifico, per quanto concerne il ruolo della Pubblica Amministrazione, è apparso più opportuno operare sul fronte della prevenzione dei comportamenti corruttivi del personale

dipendente al fine di addivenire ad una riorganizzazione strutturata del sistema, non disgiunto dalla ricerca di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La necessità e l'urgenza di un intervento legislativo organico in materia di attività di prevenzione al fenomeno corruttivo era stata sollecitata reiteratamente a livello internazionale all'Italia, ed i primi riscontri dati dal Report adottato dallo United Nations Office on Drugs and Crime (di seguito UNODC) nel 2015 al termine del primo esercizio di peer review, sottolineano positivamente il lavoro svolto dal nostro Paese. Dai tavoli di cooperazione multilaterale instaurati presso l'OCSE e dalle raccomandazioni e linee guida di orientamento generale in essi prodotti giungono all'Italia importanti sollecitazioni. L'OCSE ha infatti da anni attivato gruppi di lavoro e comitati sui temi, tra gli altri, dell'integrità, della trasparenza, dell'anticorruzione e degli appalti pubblici, nell'ambito dei quali periodicamente vengono elaborati con il contributo di tutti i Paesi aderenti e dei delegati partecipanti, documenti che cristallizzano esperienze di successo e forniscono indicazioni metodologiche e pratiche per favorire la convergenza su standard e best practices internazionalmente riconosciuti.

La lotta alla corruzione è basata fondamentalmente su due elementi: in primis la prevenzione - per la cui realizzazione devono essere studiate misure idonee ed in secondo luogo la repressione che si avvale di un meccanismo sanzionatorio di carattere amministrativo e penale. Indubbiamente, il ruolo più importante è attribuito alla prevenzione che si basa su una serie di misure come la garanzia e l'efficacia dei controlli, la promozione della massima trasparenza attraverso l'accessibilità totale delle informazioni e la garanzia del rispetto del principio di integrità nell'attribuzione degli incarichi e negli altri atti ed attività rilevanti. In questo senso riveste un ruolo strategico la precisa individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruzione e la conseguente predisposizione di meccanismi di valutazione e di trattamento del rischio corruttivo, includendo il monitoraggio costante delle attività finalizzati a contrastare l'insorgenza di comportamenti devianti.

Per impedire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi all'interno della struttura amministrativa, è necessario rendere efficace anche la funzione ispettiva mediante un sistema di controlli interni che agisca adeguatamente in fase sia preventiva che successiva. Inoltre, nell'ottica della prevenzione, va ribadita la fondamentale importanza della cultura della trasparenza, implementata attraverso recenti interventi normativi quali il D.L.gs. 97/16 con l'introduzione di un ulteriore strumento dato dal (FOIA) c.d. accesso civico generalizzato che si pone accanto alle altre forme di accesso già normate dal legislatore, che hanno integrato e completato le previsioni del D.L.gs. 33/13 dell'accessibilità e della integrità sottese al metodo dell'agire amministrativo, in base al quale, tutte le informazioni in possesso dell'Amministrazione possono (e devono) essere accessibili e comprensibili per i cittadini, indistintamente. Il recente intervento legislativo, D.L.gs. 97/16 è stato oggetto dell'emanazione di n. 2 linee guida da parte dell'ANAC (Del. 1309 e 1310 del 2016) che hanno ampliato e definito i dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" fornendo una nuova griglia di riferimento nella definizione delle sezioni interne.

In materia di trasparenza corre l'obbligo di segnalare che la Corte Costituzionale ha posto fine, con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, alla querelle sorta all'indomani dell'entrata in vigore del d. lg. 97/2016 che, con un inaspettato colpo di "penna" dell'ultimo momento, aveva inserito nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 14 c. 1 lett. da a) ad f) del d. lg. 33/2013 anche i dirigenti pubblici. L'imposizione di siffatto obbligo,

secondo la Consulta, può ritenersi legittimo solo qualora sia riferito ad alcune categorie dirigenziali apicali, quali i Segretari generali o i Direttori generali in ragione dei rispettivi ruoli e dei compiti svolti. Come ribadito dalla Consulta, l'obbligo "indiscriminato" di pubblicare i dati riferiti alla situazione patrimoniale di una così ampia categoria di soggetti, quella cioè dei dirigenti pubblici tout court considerati, anche in ragione della indicizzabilità degli stessi dati si pone, inoltre anche in contrasto con la disciplina prevista a tutela dei dati personali. La scelta della Corte Costituzionale è pienamente condivisibile, considerato anche che detto ampio obbligo di pubblicazione non è facilmente e meramente riconducibile a una finalità di trasparenza. Con la sentenza della Consulta non si è avuta la vittoria della privacy sulla trasparenza, come in sostenuto da alcuni, ma rispetto alla norma contestata, si è operato un importante bilanciamento tra le esigenze di trasparenza amministrativa quale esplicazione del diritto di conoscere e di cittadinanza "attiva" e l'aspettativa di tutela della sfera di riservatezza come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona. Pubblicare i dati patrimoniali della generalità dei dirigenti può aggiungersi, non soddisfa alcun bisogno di trasparenza in quanto si tratta di dati che non ampliano la sfera conoscitiva del cittadino con riguardo all'attività dell'amministrazione (ad esclusione degli importi per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale). Le dichiarazioni patrimoniali di questi soggetti non consentono, infatti, di avere maggiore contezza dell'organizzazione, dell'attività e della spesa pubblica. Nel 2019, l'art 1. c. 7 dl n. 162/2019 c.d. decreto mille proroghe prova a fornire una soluzione definitiva alla vicenda innescata dalla dichiarazione di incostituzionalità dell'articolo 14, comma 1-bis, nella parte in cui estendeva anche ai dirigenti non appartenenti ai vertici massimi delle amministrazioni statali scelti per via fiduciaria gli obblighi pubblicitari, disposta con la sentenza della Consulta 20/2019. In considerazione del fatto che dopo tale sentenza urge l'intervento del Parlamento per riordinare il sistema, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Consulta 20/2019, lo schema di decreto ha stabilito che ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e ai titolari di incarichi dirigenziali non si applicano le sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata pubblicazione dei dati. Tra questi provvedimenti, il dl mille proroghe n. 162/19 ha demandato ad un regolamento delegato di delegificazione la specificazione dei dati, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti a vario titolo partecipati di cui di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese i funzionari incaricati nelle posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto di due criteri: il primo è la graduazione degli obblighi di pubblicazione, funzionale al rilievo esterno dell'incarico svolto al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale; il secondo è che i dati patrimoniali siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Tuttavia, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ha disposto che il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022.

Un ulteriore intervento legislativo c.d. Decreto spazza-corrotti è stato approvato nel mese di Dicembre 2018 a conferma del percorso intrapreso dal Legislatore di completamento ed arricchimento delle misure di contrasto alla lotta della corruzione. I contenuti che vengono sinteticamente sotto riportati contribuiscono a supportare e rafforzare l'attività del RPCT nell'efficacia e nell'impatto dei contenuti degli specifici piani triennali. Si precisa che la pronuncia della Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità della norma nell'applicazione della stessa alle fattispecie di reato commesse antecedentemente l'entrata in vigore.



- L'aumento delle pene per i reati di corruzione, con il minimo che passa da uno a 3 anni e il massimo che passa da 6 ad 8 anni di reclusione;
- Il divieto per i condannati per reati di corruzione di fare affari a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione (è il famoso “daspo” contro i corrotti). Il “daspo” dura da un minimo di 5 anni fino all'interdizione a vita;
- La prescrizione – non solo per i reati di corruzione – non si applicherà più dopo la sentenza di primo grado, che sia di condanna o di prescrizione (a partire dal 2020). È stata una delle misure più contestate e controverse, sulla quale ci sono stati più scontri nella maggioranza;
- La possibilità di utilizzare agenti sotto copertura anche per i reati di corruzione;
- Per i reati di corruzione la confisca dei beni rimane anche in caso di amnistia o prescrizione se si è già arrivati a una condanna almeno di primo grado;
- Il reato di millantato credito viene assorbito da quello di traffico di influenze (chi assicura di poter influenzare un pubblico ufficiale viene punito ugualmente sia che lo abbia influenzato veramente, sia nel caso stesse mentendo).
- Viene eliminata la possibilità di restare anonimi per chi fa donazioni a partiti, fondazioni o altri organismi politici.

Da ultimo, è necessario che tali iniziative ed i connessi strumenti penetrino nella cultura organizzativa e gestionale dell'ente e siano recepiti negli strumenti di programmazione e di attuazione trovando tali valori previsione espressa nel piano delle performance individuali e collettive.

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile *“la corruzione, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e dall'altro l'economia della Nazione”*.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati diversi atti e provvedimenti normativi tra i più significativi:

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.
- Legge 124/15 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche:
- Decreto legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 recante attuazione delle direttive europee in materia di procedure relative all'aggiudicazione di contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.
- Decreto legislativo 25 Maggio 2016 n. 97 *“recante misure di revisione e semplificazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza...”*
- Circolare n. 2 /2017 del Dipartimento della Funzione pubblica Determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 sulle *“ linee guida recanti indicazioni sull' attuazione dell' art 14 del d.lgs. n. 33/13 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall' art 13 del .lgs. n. 97/16.;*
- Circolare n.1 /2019 del Ministro della pubblica amministrazione Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 : *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*.
- Delibera ANAC n. 1126 /2019 di sospensione della delibera ANAC n. 586/2019 Delibera ANAC 26/03/2019 N. 215 sulla rotazione *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, c. 1, lettera l- quater, del d.lgs. 165/2001”*
- Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante *“ Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* Decreto mille proroghe ( art 1 c. 7 dl. n. 162/2019) Art 1 c. 163 l. 27/12/2019 l. di stabilità 2020 n. 160
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 *“Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici”*
- Delibera ANAC n. 25 del 15/01/20 recante *“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici”* L. 11/09/2020 n. 120 di conversione del dl n. 76/20 c.d. dl semplificazione

- Delibera ANAC n. 1054 del 25 novembre 2020 recante l'interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.
- Delibera ANAC n. 1120 del 22/12/2020, Patti di integrità e clausole di esclusione dalla gara
- DL. 31/12/2020 n. 183 c.d. decreto mille- proroghe
- Documento approvato dall'ANAC in data 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"

Al reticolo delle norme primarie e delle successive modifiche ed integrazioni che si intendono integralmente richiamate, si affianca un insieme di atti di indirizzo politico amministrativo o comunque di disciplina che riguardano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con i relativi Aggiornamenti 2015, 2016, 2017 e 2018 e Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019 da parte dell'ANAC.
- le tecniche di redazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC)
- le tecniche di redazione dei Piani per la valutazione della performance (PP)
- le procedure di consultazione e le conseguenti numerose deliberazioni in proposito emanate dall'ANAC relative in particolare alle procedure ad evidenza pubblica, nell'ambito di attività particolarmente esposte al potenziale rischio corruttivo
- il Decreto SG costituzione gruppo lavoro Anac PNA 2022 - 11 febbraio 2022.

Occorre notare, peraltro, che la disciplina anticorruzione ha molteplici punti di contatto o di intersezione anche solo logico-giuridica con quelle concernenti la trasparenza, la responsabilità delle persone giuridiche ex d.lgs. 231/2001, la tutela dei dati personali così come modificata dall'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Ciò risalta osservando come la "trasparenza" sia aspetto propedeutico ad un'efficace azione anticorruptiva, la cui stretta interconnessione ha determinato la scomparsa del PTIT come atto autonomo ed il conseguente inserimento delle disposizioni dello stesso all'interno del PTPC, come il Piano anticorruzione sia costruibile sulla base di un archetipo simile al "modello di gestione e controllo" delineato nel citato decreto 231/2001, e come, infine, l'attuazione di una politica anticrimine nelle organizzazioni debba necessariamente tenere in considerazione anche i principi e le regole sulla tutela dei dati personali utilizzati per tali finalità.

## 1.2. NOZIONE DI “CORRUZIONE” AI FINI DEL PTPC

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dal codice penale, sono cioè tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

In altre parole la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma è coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## 1.3. LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- implementare una cultura della legalità e dell’integrità;
- accentuare e radicare nell’ente una politica di trasparenza e di accessibilità a dati ed informazioni pubbliche.

Nell’assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Per effetto dell'art. 19, comma 15, D.L. 90/2014 (convertito con L. 144/2014) le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In data 21 Novembre 2018 con Delibera n. 1074 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento definitivo del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2018 con semplificazioni apposite per i piccoli comuni e focus su alcuni aspetti quali il Codice di Comportamento, la rotazione, il pantouflage e le nuove disposizioni sulla privacy. A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA e nel relativo Aggiornamento, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

In particolare dovranno essere attentamente valutati:

- l'analisi del contesto interno ed esterno,
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio;

L'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019 ha ulteriormente fornito indicazioni metodologiche sottese al miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi su un sistema di prevenzione della corruzione sostanziale e non meramente formale. Nello specifico si evidenzia come all'interno dei piani occorra implementare il sistema del monitoraggio collegato ad un approccio flessibile e contestualizzato di analisi e valutazione dei rischi corruttivi allo scopo di raggiungere un trattamento del rischio tanto più efficace quanto più rispondente alle specifiche esigenze della realtà amministrativa di riferimento. La piena applicazione delle indicazioni fornite dall'ANAC comporta un ulteriore momento di confronto e di analisi con il coinvolgimento di tutti i soggetti attori del sistema di gestione del rischio che si svilupperà attraverso :

- l'analisi del contesto interno ed esterno
- valutazione del rischio attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione
- trattamento del rischio attraverso le fasi di individuazione e programmazione delle misure
- monitoraggio sulla funzionalità delle misure e sulla tenuta del sistema.

#### **1.4. PIAO - PRIME CONSIDERAZIONI**

Come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente. Il Piano dovrà essere redatto in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'iter per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso. e quindi, ad oggi, si attendono indicazioni più puntuali in merito all'approvazione del nuovo centrale documento programmatico.

Alla luce di tali considerazioni ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" (approvati il 2 febbraio 2022) ha fornito indicazioni da ritenere confermate in ogni caso, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019, salvo eventuali successive integrazioni che si dovessero rivelare necessarie a seguito dell'approvazione delle norme in materia di PIAO.

#### **1.5. SMART WORKING**

Si precisa che l'ente ha deliberato linee guida per la disciplina dello smart working in modalità ordinaria e che le disposizioni del presente piano si applicano anche alla prestazione lavorativa svolta da remoto.

#### **1.6. PNRR - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

L'ANAC con nota Presidenziale del 22.03.2022 ha invitato gli RPCT a compilare un questionario relativo alla organizzazione della gestione dei fondi PNRR nelle singole amministrazioni. Si resta in attesa di eventuali determinazioni dell'autorità allo scopo di procedere ad integrare con un'apposita sezione il presente piano. In ogni caso trattandosi di procedure ad evidenza pubblica anche per quelle relative ad opere finanziate con fondi PNRR saranno applicate le prescrizioni previste dal piano.

## 2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E DELLA TRASPARENZA

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione che coincide di norma con il responsabile della trasparenza, che negli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale/generale, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Inoltre entro il 31 Gennaio di ogni anno lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione predispose una relazione specifica annuale da pubblicarsi nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente "altri contenuti- corruzione". Per l'anno in corso a causa dell'emergenza COVID i termini per la predisposizione dei documenti su indicati sono stati posticipati al 30 aprile. Si precisa che la relazione è stata regolarmente predisposta e pubblicata per l'anno 2021 all'interno dell'"Amministrazione Trasparente- altri contenuti- adempimenti legge anticorruzione"

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera *a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) valutare i rischi e trattarli secondo le indicazioni del PNA e relativi Aggiornamenti;
- c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione e di formazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano, e nei confronti di dirigenti/funzionari e degli altri dipendenti dell'ente, chiamati ad attuare il Piano;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) individuare, ove possibile, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, ed inserirli con tutte le misure relative alla trasparenza nell'ambito del PTPC non essendo più prevista l'adozione di un piano triennale separato per la trasparenza.

Come precisato nel PNA, con particolare riferimento all'aggiornamento del 2019, il PTPC costituisce un programma concreto di attività, attraverso cui l'amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pone in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello in modo significativo.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance individuale ed organizzativa* ed il sistema dei controlli allo scopo di rendere tempestivamente monitorabile l'azione amministrativa.

### 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'attività svolta e le iniziative poste in essere negli anni 2014-2019 in applicazione della normativa recata dalla L.190/2012 sono indicate nelle relazioni annuali del Responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicate nel sito web istituzionale, *sezione Amministrazione Trasparente» Altri contenuti»- adempimenti legge anticorruzione- relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.*

La predisposizione del presente PTPC partendo dalla struttura del Piano in essere presso questo Ente con gli aggiornamenti legati alle novità normative, espressione di un percorso di consolidamento delle misure cominciato nel 2014 tuttavia recepisce le indicazioni operative fornite dall'ANAC n. 1064/2019; in particolare il percorso di adeguamento si concentrerà su un approccio sempre più rispondente alle esigenze della struttura allo scopo di ottenere un processo di gestione del rischio sempre più efficace sotteso all'individuazione di misure di trattamento che unitamente al sistema di monitoraggio possano garantire un sistema di continuo miglioramento. Si è proceduto in ogni caso ad individuare il RASA con Decreto Sindacale n.18 del 2/11/2021, ad approvare con apposita Delibera di Giunta Comunale n.36/17 le prime linee guida in materia segnalazioni di attività sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, si è inoltre proceduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente di una specifica modulistica da utilizzarsi da parte dell'utenza per le varie tipologie di accesso, si è provveduto ad attivare una apposita casella pec di posta elettronica esclusivamente dedicata alla Segnalazione illeciti - (Whistleblowing) che garantisce la tutela del segnalante ed è accessibile e consultabile dal solo RPTC, si è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente il Responsabile della Transizione Digitale, sono state attivate le procedure di adeguamento del sito istituzionale alle disposizioni AGID allo scopo di ottenere una implementazione della trasparenza e dell'accessibilità dei dati, si è proceduto ad individuare in un soggetto esterno la figura di RPD ai sensi del REG./UE N. 679/2016, si è confermato il Segretario Generale quale titolare del potere sostitutivo procedimentale, si è predisposto un apposito registro per gli accessi con aggiornamento semestrale, si è adeguata la sezione del sito internet relativa all'Amministrazione Trasparente alle indicazioni fornite dall'ANAC in tema di pubblicazione obbligatoria, si è proceduto ad attivare un sistema di verifica a campione tramite il casellario giudiziale, circa la veridicità delle dichiarazioni di assenza di cause ostative sia relative al conferimento di incarichi a soggetti esterni alla P.A che al conferimento di incarichi di p.o. ai dipendenti dell'ente, si è provveduto ad ampliare in linea con le precisazioni fornite dall'ANAC il dettato già presente negli schemi di contratto/scrittura privata relativo al c.d. pantouflage, si è implementato con cadenza semestrale il sistema di controllo sui registri di utilizzo delle

autovetture di proprietà dell'Ente, si è introdotto il monitoraggio sull'utilizzo dei telefoni cellulari di servizio assegnati ai dipendenti dell'Ente. Si è inoltre adeguato il Codice di Comportamento dei dipendenti alle indicazioni fornite nella delibera Anac 177/2020, si è approvato il nuovo regolamento sulla performance in linea con le indicazioni del dipartimento della funzione pubblica dando centralità alla performance organizzativa e partecipativa; si è adeguato il regolamento sulla privacy alle disposizioni interne e comunitarie; si è approvato uno specifico regolamento che disciplina il c.d. smart working in modalità ordinaria.

Il PTPC va aggiornato annualmente, di norma entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) Legge 190/2012.

Per l'aggiornamento del PTPC relativamente alle annualità 2022/2024 è stato pubblicato in data 05/01/2022 apposito avviso pubblico, con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni. Si precisa che non sono pervenute osservazioni.

#### **4. I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**

##### **4.1. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Anche l'A.N.A.C. con deliberazione n.° 12 del 22/01/2014 ha indicato la Giunta Municipale quale organo deputato all'adozione del PTPC. Si precisa inoltre che resta fermo quanto previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che riguarda gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (Consiglio) ed uno esecutivo (Giunta) e cioè che è utile, ma non obbligatoria, l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. La seguente posizione, di conferma della non obbligatorietà della preventiva delibera consiliare, è stata ribadita dall'ANAC con delibera n. 831 in data 3 Agosto 2016. La competenza della giunta quale organo deputato ad adottare il PTPC è confermata anche dalla Deliberazione 1208/17 dell'ANAC. Con Determina 1064/2019 è stata dall'ANAC ribadita la centralità della Giunta Comunale nel percorso di adozione del PTPC rafforzandone il ruolo conoscitivo e collaborativo nella fase di predisposizione dello stesso.

##### **4.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



Con Decreto sindacale n. 21 del 1° dicembre 2021 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in questo ente il Segretario Generale Dott. Salvatore Imperato.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, elaborato, aggiornato e predisposto secondo quanto sopra evidenziato, e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, al monitoraggio sull'attuazione del suddetto Piano, anche attraverso strumenti di controllo e report periodici posti a carico dei soggetti individuati, con particolare riferimento alle aree "obbligatorie", alle aree "generali" ed alle aree ulteriori "di rischio specifico", per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare, in accordo con i Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;

Il Responsabile anticorruzione vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, attraverso i controlli effettuati ad opera dei responsabili di settori conferenti l'incarico e cura, mediante i Responsabili di Settore, la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale aggiornato con delibera G.C. n. 140/2021 ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso. In particolare sono stati effettuati controlli a campione relativi al casellario giudiziale sia dei soggetti a cui i vari settori hanno conferito incarichi sia dei titolari di posizione organizzativa. In ogni caso annualmente i titolari di incarichi di vertice unitamente ai titolari di P.O. rilasciano apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative all'incarico ai sensi del D.L. 39/12, 39/13 e DPR 62/13. Le suindicate dichiarazioni sono regolarmente pubblicate all'interno dell'Amministrazione Trasparente. E' inoltre richiesta annualmente ai membri della Giunta la conferma della insussistenza delle cause di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, salvo proroga, il Responsabile anticorruzione pubblica nel sito web istituzionale del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto del personale del I° Settore – "Affari Generali e Istituzionali" (si auspica, così come già evidenziato negli anni pregressi, che possa essere individuata una specifica struttura a ciò deputata e, a tal proposito, tenuto conto delle modifiche normative intervenute in tema di spesa del personale, si sollecita la Giunta a considerare l'allocazione di risorse per la costituzione della struttura su richiamata) salvo successivi eventuali provvedimenti organizzativi.

#### **4.3. I RESPONSABILI DI SETTORE**

I Responsabili di Settore dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali soggetti incaricati per la sua attuazione. Gli stessi:

- concorrono alla definizione della mappatura dei processi e delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti ed adottano, con atto motivato, i provvedimenti necessari per la concreta attuazione delle misure necessarie, con particolare attenzione ai casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano o fanno attuare, nell'ambito dei Settori cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione nell'ambito della relazione sull'attività amministrativa, anche in relazione al Piano della performance individuale ed organizzativa. Allo scopo di facilitare e rendere omogenea la predisposizione della su indicata relazione il Responsabile della prevenzione della corruzione può predisporre nel corso dell'anno un apposito schema (suscettibile di integrazioni) da trasmettere ai Responsabili di Settore.

#### **4.4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) O NUCLEO DI VALUTAZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione partecipa al processo di mappatura dei processi e di valutazione e trattamento del rischio, sia in fase di collaborazione alla redazione del Piano che in fase successiva mediante indicazioni, suggerimenti ed attività di verifica e controllo (secondo le indicazioni del Piano), tenendo conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi performance individuale ed organizzativa con le misure di prevenzione della corruzione ed utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione della performance dei Responsabili di Settore dell'Ente.

Con l'OIV attualmente in carica presso il Comune di Castelfidardo (Decreto di nomina n. 6 del 25.03.2022) è stato impostato già in precedenza e sarà implementato un percorso di collaborazione sotteso alla formazione dei dipendenti sulla performance, rivolto a raggiungere un'interconnessione tra il sistema premiante, il PDO ed il piano anticorruzione.

#### **4.5. I DIPENDENTI COMUNALI**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione e trattamento del rischio e osservano le disposizioni del PTPC e degli altri documenti allegati o richiamati.

Essi sono chiamati ad attuare il PTPC, in relazione alle loro funzioni ed alle loro responsabilità, in collaborazione con i loro superiori gerarchici, sotto la supervisione ed il controllo dei Responsabili di Settore.

Essi inoltre devono obbligatoriamente partecipare alle attività di informazione e formazione previste dal vigente PTPC ed elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in accordo con i Responsabili di Settore.

Si rimanda all' apposita sezione del presente piano relativa alla Trasparenza ed al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori attività e dei connessi compiti attuativi, svolti anche in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

## **5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"**

### **5.1. LE FASI DEL PROCESSO**

Come precisato nei PNA dal 2015 all'ultimo aggiornamento 2019 (Delibera 1064/2019) da parte dell'ANAC, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole, le procedure e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

In particolare le tappe del processo sono le seguenti:

- 1) analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2) valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- 3) trattamento del rischio (individuazione delle misure e programmazione delle misure);
- 4) monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure con riesame periodico della funzionalità del sistema.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta analisi del contesto prima esterno e poi interno, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità ambientali, territoriali, sociali o economico-culturali, o per via delle caratteristiche organizzative dell'ente.

Seguirà poi la mappatura dei processi, attraverso la ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente, l'identificazione delle c.d. aree di rischio (con le relative analisi e ponderazione), il trattamento del rischio (con l'individuazione e la programmazione delle misure) ed infine il monitoraggio.

## **5.2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente.

### **5.2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per quanto concerne l'analisi del contesto socio-economico del territorio del Comune di Castelfidardo si è proceduto anzitutto all'acquisizione dei dati presso la CCIAA di Ancona per valutare l'entità delle imprese presenti ed attive sul territorio e l'incidenza percentuale dei vari settori produttivi. Dall'ultimo dato aggiornato al 30/12/21 risultano attive sul territorio circa 1600 attività produttive con un dato che risulta in lievissimo decremento rispetto allo scorso anno. I settori di attività prevalenti possono essere consultati sul seguente link:

[Comune di CASTELFIDARDO | AN010 Castelfidardo | Imprese Attive nelle Marche per Comune, Settore Ateco e Tempo \(frequenza mensile\) / Open Data Italia / Update: 10 marzo 2022 / Stock - Camera di Commercio delle Marche \(camcom.it\)](#)



Settore di Attività Economica	31/12/09	31/12/10	31/12/11	31/12/12	31/12/13	31/12/14	31/12/15	31/12/16	31/12/17	31/12/18	31/12/20	31/12/21
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	188	192	188	181	173	163	164	160	162	162	153	152
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C - Attività manifatturiere	407	403	396	396	385	371	374	361	370	376	367	368
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	4	4	6	7	8	8	7	6	6	9	8
E - Fornitura di acqua - Reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4
F - Costruzioni	284	295	299	291	284	277	269	269	268	270	257	259
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	401	399	389	380	387	379	382	378	384	370	357	352
H - Trasporto e magazzinaggio	29	30	30	34	34	28	26	25	25	23	23	23
I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione	56	55	63	60	62	61	63	64	63	67	65	63
J - Servizi di informazione e comunicazione	18	22	23	23	25	24	22	22	24	21	24	26
K - Attività finanziarie e assicurative	24	26	33	33	37	31	31	30	32	31	29	28
L - Attività immobiliari	76	79	81	84	88	85	88	87	92	89	93	99
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	35	39	38	43	43	42	48	47	50	50	55	56
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	30	31	36	39	43	52	52	52	54	54	52	51
O - Amministrazione pubblica e difesa - Assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P - Istruzione	1	2	2	2	2	2	3	2	4	4	4	5
Q - Sanità e assistenza sociale	4	5	4	7	8	8	7	8	8	9	9	10
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	19	21	24	22	20	23	21	22	19	19	21	19
S - Altre attività di servizi	60	67	66	63	68	76	70	77	77	77	79	78
T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X - Imprese non classificate	2	0	0	2	2	0	0	2	0	0	0	0
<b>TOTALE Attività Economiche</b>	<b>1.638</b>	<b>1.674</b>	<b>1.680</b>	<b>1.671</b>	<b>1.672</b>	<b>1.634</b>	<b>1.633</b>	<b>1.618</b>	<b>1.643</b>	<b>1.632</b>	<b>1.601</b>	<b>1.601</b>

Se aggregiamo il dato delle aziende delle costruzioni con quelle delle attività immobiliari è possibile affermare che i tre settori preponderanti nell'economia territoriale (intesi come numero di aziende presenti sul territorio) sono i seguenti:

settore attività manifatturiere,

settore costruzioni/immobiliare

settore commercio/artigianato

Da non trascurare, in ogni caso, il dato relativo al settore Agricoltura, silvicoltura.

Occorre segnalare che la crisi economica degli ultimi anni ha operato un significativo ridimensionamento di tali settori, tuttavia in relazione alle competenze dell'ente locale ed alle possibili connessioni con le attività sopra evidenziate, si ritiene che gli elementi da sottolineare siano riferibili agli aspetti di *natura urbanistico-edilizi*; nello specifico nel presente piano si prevede una particolare attenzione per i provvedimenti urbanistici, considerato che le attività di riferimento non sono soggette a stringenti vincoli autorizzatori di natura comunale (le attività manifatturiere ed artigianali non necessitano di particolari autorizzazioni comunali e le attività commerciali risultano ormai sostanzialmente liberalizzate), rilevando invece prevalentemente la fase dell'insediamento e degli eventuali ampliamenti delle strutture di riferimento.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata alla Camera dei Deputati e riferita all'anno 2020 (dato più recente pubblicato) in data 13/12/2021 e dalle relazioni del procuratore generale presso il Tribunale di Ancona è possibile acquisire ulteriori informazioni riguardante l'entità le tipologie e l'incidenza di fenomeni criminogeni relativi al contesto territoriale della regione Marche e della provincia di Ancona in particolare. Nello specifico nonostante la provincia di Ancona sia non interessata storicamente da fenomeni di criminalità organizzata di particolare rilevanza è stata evidenziata la presenza di soggetti collegati alle tradizionali organizzazioni criminali di tipo mafioso, stante anche il comparto produttivo della cantieristica navale, e si rileva la gravitazione di soggetti riconducibili ad aggregati criminali camorristici e di 'ndrangheta; di conseguenza la vigilanza sul territorio è opportuno che si concentri anche nei settori che potrebbero rivelarsi maggiormente esposti alle infiltrazioni criminogene, quali quelli dell'industria manifatturiera, dell'edilizia, dell'ittica e della gestione dei locali notturni, delle attività commerciali e di ristorazione. La relazione presentata alla Camera, unitamente a quella del Procuratore Generale evidenziano la centralità della dorsale adriatica, in special modo il territorio Marchigiano, come possibile e potenziale nuovo scenario di attività da parte della criminalità organizzata. In particolare si evince come siano in generale aumentati i reati commessi nel territorio marchigiano principalmente risultano in aumento i reati contro la persona (violenza, stalking, abusi) e si richiama l'attenzione sulla possibile infiltrazione delle tradizionali associazioni di criminalità organizzata nelle procedure ad evidenza pubblica per la ricostruzione post-sisma, atteso il rilevante flusso di danaro stanziato per le zone della Regione Marche colpite dal terremoto. Inoltre, nella regione è stata rilevata la presenza di organizzazioni criminali di matrice Cinese. E' opportuno pur non essendo il Comune di Castelfidardo interessato da ricostruzione post-sisma, che per tutte le procedure ad evidenza pubblica sia richiamato e sottoscritto dal contraente il protocollo di legalità in essere e in caso di situazione critiche si attivino le tempestive segnalazioni. Si rimanda in ogni caso al contenuto integrale dell'intervento del procuratore generale presso il Tribunale di Ancona per una compiuta ed esaustiva fotografia del contesto criminogeno dell'intera regione. Risulta evidente che la crisi determinata dalla persistente pandemia da covid - 19, potrebbe generale un peggioramento del contesto economico e sociale del territorio comunale che a tutt'oggi sembra non aver subito sconvolgimenti sostanziali.

Per quanto riguarda gli aspetti socio-culturali occorre evidenziare la presenza sul territorio di una rete di organizzazioni di volontariato, sia di natura socio assistenziale che sportiva e culturale, le quali, per il loro radicamento e per la costante presenza, contribuiscono a formare anch'esse un presidio nei confronti di infiltrazioni di varia natura.

Fra le principali si segnalano, per quanto riguarda le associazioni di volontariato: Croce verde, Avis, Anffas, Protezione civile; per quanto riguarda le associazioni culturali: Università della terza età, Agorà ecc. che interagiscono anche con le strutture museali del territorio, con la Fondazione Ferretti preposta alla tutela del patrimonio della Selva in quanto sito della battaglia di Castelfidardo del 18 settembre 1860. Vi sono inoltre numerose associazioni sportive di varia natura che attraggono un rilevante numero di giovani del territorio.

La collaborazione dell'ente con tali associazioni/organizzazioni non risulta possa costituire ragione, anche potenziale, dell'introduzione di elementi legati agli aspetti della corruzione; anzi, come già accennato, costituisce motivo di freno alla permeabilità del territorio da infiltrazioni di vario tipo.

### **5.2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno vengono presi in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che possono influenzare le sensibilità delle strutture eventualmente a rischio di corruzione. In particolare vengono analizzati i seguenti elementi:

#### **STRUTTURA DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

Gli organi di governo dell'ente sono tre: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, Il Sindaco. Il comune di Castelfidardo è stato interessato dalle elezioni amministrative del 3, 4 ottobre 2021 (1° turno) e del 17, 18 ottobre 2021 (turno di ballottaggio) che hanno determinato il rinnovo dell'amministrazione. Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri, di cui 10 di maggioranza e 6 di minoranza ed assume le decisioni di natura politica più rilevanti per l'ente, le relative competenze sono esercitate nei limiti di quanto previsto dall'art. 42 del TUEL, con il preventivo supporto delle attività delle specifiche commissioni consiliari, in particolare:

- commissione affari istituzionali, regolamenti, partecipazione, personale, polizia municipale, protezione civile, bilancio, attività economiche;
- commissione sport, cultura, turismo, politiche giovanili, pubblica istruzione, sanità, servizi sociali;
- commissione urbanistica, lavori pubblici, ambiente, nettezza urbana, viabilità;



La Giunta Comunale è composta da 5 assessori, oltre che dal Sindaco, ai quali è assegnata competenza con suddivisione per materia, come di seguito indicato:

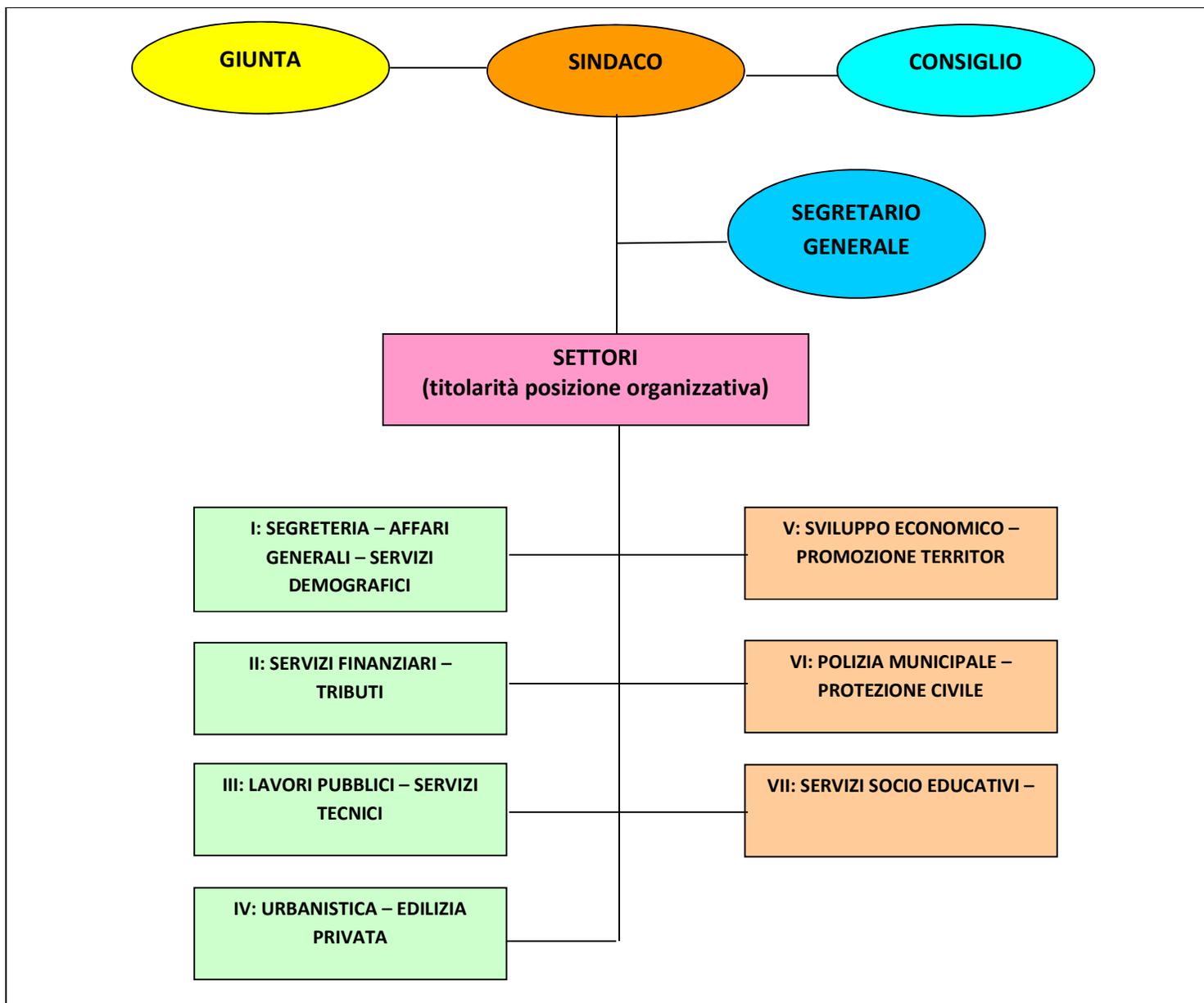
- assessorato Urbanistica - -Lavori Pubblici - -Personale - Polizia Locale e Protezione Civile (Sindaco)
- assessorato Pubblica Istruzione – Sport - Trasporto Pubblico (Vice Sindaco)
- assessorato Ambiente – Viabilità – Attività economiche
- assessorato Turismo – Politiche Giovanili – Cultura – Pari Opportunità - Cultura
- assessorato Bilancio – Rapporti con Enti e Società Partecipate - Attività Economiche e Produttive;
- assessorato Servizi Sociali – Sanità

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco, assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati per legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste in capo al Sindaco e/o ai responsabili degli uffici e dei servizi.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE**

L’assetto organizzativo delle “strutture di massima dimensione” dell’ente (settori) è stato delineato con atto di Giunta Comunale n. 48 del 10.03.2008 e successivamente modificato a seguito della riduzione di un settore funzionale con atto di Giunta n. 64 dell’1.04.2010, da ultimo aggiornato con atto di Giunta Comunale n.51 del 27.04.2022.

I settori funzionali risultano suddivisi con l’attribuzione di massima delle competenze ivi indicate fino al 30.04.2022.



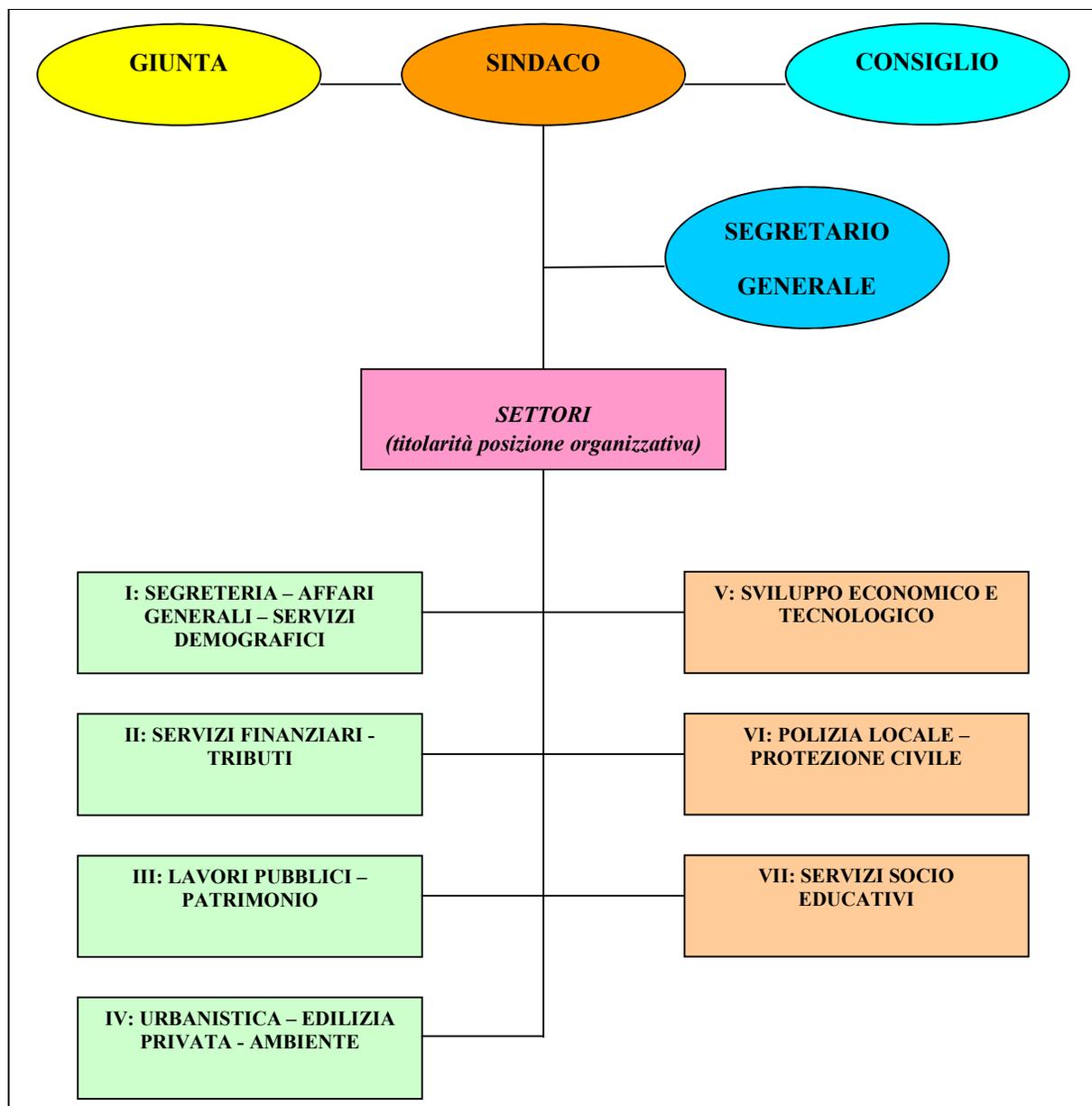


SETTORI/SERVIZI	COMPETENZE DI MASSIMA	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOTE
<b>I SETTORE</b> Segreteria – Affari Generali– Serv. Demografici	Segreteria organi istituzionali Contenzioso legale Contratti Rapporti con società partecipate Personale Archivio- protocollo Anagrafe-stato civile Elettorale Messi comunali	<b>Dott. Claudio Senatori</b>	
<b>II SETTORE</b> Servizi Finanziari	Bilancio Programmazione economica Entrate-Spese Mutui Contabilità stipendi Economato Tributi comunali	<b>Dott. Paolo Regoli</b>	
<b>III SETTORE</b> Lavori Pubblici – Servizi Tecnici	Lavori pubblici Trasporti scolastici Parchi e giardini Cimitero Pubblica illuminazione Patrimonio Progettazione	<b>Ing. Enrico Carli</b>	
<b>IV SETTORE</b> Urbanistica – Edilizia Privata	Urbanistica Edilizia Privata Funzioni catastali Ufficio Traffico Centralino	<b>Ing. Ranieri Bocchini</b>	
<b>V SETTORE</b> Sviluppo Economico- Promozione del Territorio	Attività economiche e produttive SUAP Polizia amministrativa - aut.sanitarie Ambiente-Igiene ambientale Trasporti (esclusi scolastici) Cultura-turismo	<b>Dott. Marco Stracquadanio</b>	Vengono assegnate le competenze in materia di ambiente-igiene ambientale e dei trasporti (esclusi i trasporti scolastici) ed il personale



	Grandi eventi Biblioteca Accesso ai finanziamenti Comunicazione (compreso URP) CED - informatizzazione		attualmente operante nel servizio
<b>VI SETTORE</b>  Polizia Municipale – Protezione Civile	Attività di vigilanza Procedure sanzionatorie Educazione stradale Protezione civile	<b>Com. Paolo Tondini</b>	Vengono assegnate le competenze in materia di ufficio traffico ed il personale attualmente operante nel servizio
<b>VII SETTORE</b>  Servizi Socio Educativi	Servizi socio-assistenziali Pubblica istruzione Sport Assegnazione alloggi popolari (comprese entrate locazione) Gestione casa alloggio Sanità (rapporti con le strutture sanitarie) Trasporto disabili Assistenza anziani	<b>Dott.ssa Sonia Stortoni</b>	

A far data dal 01.05.2022, i settori funzionali risultano suddivisi con l'attribuzione di massima delle competenze di seguito indicate:





SETTORI/SERVIZI	COMPETENZE DI MASSIMA	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOTE
<b>I SETTORE</b> <b>segreteria – affari generali–</b> <b>serv. demografici</b>	Segreteria organi istituzionali Contenzioso legale Contratti - Rapporti con società partecipate Personale - Archivio- protocollo Anagrafe-stato civile – Elettorale Messi comunali	<b>Dott. Claudio Senatori</b>	
<b>II SETTORE</b> <b>servizi finanziari</b>	Bilancio Programmazione economica Entrate-Spese Mutui Contabilità stipendi Economato Tributi comunali	<b>Dott. Paolo Regoli</b>	
<b>III SETTORE</b> <b>Lavori Pubblici – Patrimonio</b>	Lavori pubblici Trasporti scolastici Parchi e giardini Cimitero Pubblica illuminazione Patrimonio Progettazione	<b>Ing. Enrico Carli</b>	
<b>IV SETTORE</b> <b>Urbanistica – Edilizia Privata .-</b> <b>Ambiente</b>	Urbanistica Edilizia Privata Funzioni catastali Ufficio traffico – Segnaletica Ambiente Centralino	<b>Ing. Ranieri Bocchini</b>	Centralino: limitato alla presenza di un dipendente a presidio  Ambiente: è compresa anche la gestione di procedure amm.ve inerenti potature o abbattimento piante private o pubbliche
<b>V SETTORE</b> <b>Sviluppo economico e</b> <b>Tecnologico</b>	Attività economiche e produttive SUAP Cultura – turismo – politiche giovanili Polizia amministrativa-aut.sanitarie Igiene e sanità pubblica Trasporti (esclusi scolastici) Sport - Grandi eventi Accesso ai finanziamenti	<b>Dott. Marco Stracquadanio</b>	Igiene e sanità pubblica: si intende a titolo esemplificativo: randagismo animale, derattizzazioni, disinfestazioni, gestione bagni pubblici, portici ecc.



	Comunicazione – sito web CED – informatizzazione – ICT Telefonia fissa e mobile		
<b>VI SETTORE polizia locale – protezione civile</b>	Attività di vigilanza Procedure sanzionatorie Educazione stradale Protezione civile	<b>Dott. Paolo Tondini</b>	
<b>VII SETTORE servizi socio educativi</b>	Servizi socio-assistenziali Pubblica istruzione Assegnazione alloggi popolari (comprese entrate locazione e spese condominiali) Gestione casa alloggio Sanità (rapporti con le strutture sanitarie) Assistenza anziani – case di riposo	<b>Dott.ssa Sonia Stortoni</b>	

La responsabilità dei singoli settori è assegnata con provvedimento del Sindaco avuto riguardo alla categoria contrattuale attribuita, ai titoli di studio posseduti, alla professionalità e competenza maturate. In ogni settore è prevista la figura del vice responsabile/vicario che sostituisce il titolare in caso di sua assenza o impedimento, anche con riferimento all'adozione degli atti di competenza. In linea con le disposizioni del CCNL -funzioni enti locali - sottoscritto il 22/5/18, nell'anno 2019 si è proceduto ad adeguare la regolamentazione dell'Ente riguardante l'attribuzione di p.o. e di vicariato alle nuove indicazioni ed ai nuovi criteri e sono state attribuite le posizioni organizzative con specifici decreti sindacali per ciascuno dei sette settori dell'Ente.

La limitatezza del numero dei soggetti idonei e competenti per materia non consente di provvedere, con garanzia di continuità dei servizi, alla rotazione dei responsabili fra i vari settori. Tuttavia non si trascura l'analisi di soluzioni o misure alternative così come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019. In particolar modo, fermo restando i casi di rotazione straordinaria obbligatoria generata dalla presenza di reati contro la P.A., così come esplicitati nella tempistica e nell'attuazione dalla delibera ANAC n. 215/2019, si procederà nell'ambito del concetto di "rotazione ordinaria" allo studio ed alla conseguente realizzazione, tenuto conto della dotazione organica dell'Ente, in collaborazione con i responsabili dei vari settori di forme di affiancamento ai responsabili di procedimento nelle attività più sensibili a rischio corruttivo di un'ulteriore unità di personale, allo scopo di implementare e rendere ancora più efficaci le azioni dissuasive dei fenomeni corruttivi.

L'organizzazione interna per servizi ed uffici, trattandosi di atti di micro-organizzazione, è demandata alla discrezionalità tecnica dei singoli responsabili di settore. Il numero totale dei dipendenti al 31.12.2021 risulta pari a 96 (escluso il Segretario Generale)

L'assegnazione dei dipendenti per singolo settore risulta, sempre al 31.12.2021, la seguente:

**DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI AL 31/12/2021**

<b>I SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	4
Cat. C	8
Cat. B	4
Cat. A	2
<b>Totale</b>	<b>18</b>

<b>II SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	2
Cat. C	4
Cat. B	1
Cat. A	1
<b>totale</b>	<b>8</b>

<b>III SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	5
Cat. C	2
Cat. B	16
Cat. A	1
<b>totale</b>	<b>24</b>

<b>VI SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	2
Cat. C	14
Cat. B	0
Cat. A	0
<b>totale</b>	<b>16</b>

<b>V SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	2
Cat. C	4
Cat. B	1
Cat. A	0
<b>totale</b>	<b>7</b>

<b>IV SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	1
Cat. C	4
Cat. B	3
Cat. A	1
<b>totale</b>	<b>10</b>

<b>VII SETTORE</b>	n. dipendenti
Cat. D	4
Cat. C	5
Cat. B	4
Cat. A	1

totale

14

## SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Castelfidardo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 05.02.2013, ha approvato il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni dell'ente.

Tale regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL (Testo unico degli enti locali) ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.Lgs. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Castelfidardo".

Le disposizioni contenute nel regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel documento sul sistema di misurazione e di valutazione della performance, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge e con le altre norme regolamentari. Si è proceduto ad approvare con Delibera di Consiglio n. 64 del 29/11/17 il nuovo regolamento di contabilità del Comune di Castelfidardo adeguandolo alle disposizioni introdotte dal legislatore a partire dall'anno 2011.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente, nella fase preventiva e successiva;
- d) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

A i controlli su indicati si aggiunge il **controllo sulla qualità** in merito alla verifica degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi ed il **controllo sulle società partecipate**.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni è possibile annoverare il sistema di misurazione e valutazione dei singoli responsabili di settori che è parte integrante del più ampio **ciclo di gestione e delle performance**.

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i, ha previsto un nuovo sistema teso ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività del lavoro pubblico ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni affinché costituisca stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Con il menzionato D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità;
- sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale;

In attuazione a quanto sopra indicato con atto di Consiglio comunale n. 117 del 29/11/2010 questo ente locale ha approvato i criteri generali di adeguamento alla cd. Riforma Brunetta, contenuta nel d.lgs. 150/2009, a cui il Comune di Castelfidardo si è adeguato, in conformità ai principi ed agli istituti applicabili al comparto delle Autonomie locali; con successivo atto di G.C. n.183 del 27/10/2011 è stato approvato il regolamento in materia di "misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale" il quale, in particolare all'art. 3 – sistema di pianificazione e controllo, piano delle performance -, prevede che: "Il Piano delle performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a. • *Le linee programmatiche di Mandato;*
- b. • *Il DUP;*
- c. • *Il Piano esecutivo di gestione;*
- d. • *Il Piano dettagliato degli obiettivi.*

In particolare l'art.10 della suddetta normativa dispone la redazione annuale di un piano delle performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori, gli strumenti di monitoraggio, gli interventi correttivi nella misurazione, gli strumenti di valutazione della performance, i sistemi premianti ed infine i risultati delle prestazioni. Il ciclo si conclude con le specifiche valutazioni svolte dal

Nucleo di Valutazione e formalizzate in una specifica relazione sulla performance, validata dal Nucleo di Valutazione stesso, approvata dall'amministrazione e pubblicata sulla specifica sezione del sito internet istituzionale.

Corre l'obbligo di precisare che il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", ha completato il percorso riguardante la piena attuazione del sistema di valutazione della performance dei lavoratori pubblici.

Per completezza di informazione si illustrano di seguito i punti salienti del provvedimento legislativo, che persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e si precisa che gli atti regolamentari già adottati dall'Ente in buona sostanza rispecchiano i principi ribaditi dal Dlgs. 74/17:

- **PREMIALITA'** – Il rispetto delle norme in tema di valutazione sarà condizione necessaria per l'erogazione di premi e per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale ed il conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileverà ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, oltre che ai fini disciplinari;
- **MISURA DELLA PERFORMANCE** – Ogni singola amministrazione dovrà valutare la performance con riferimento all'amministrazione nella globalità, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si suddivide, nonché ai singoli dipendenti o team;
- **OBIETTIVI GENERALI** - Fermi restando gli obiettivi specifici di ogni amministrazione, si introduce la categoria degli obiettivi generali, che individuano le priorità, in termini di attività, delle pubbliche amministrazioni;
- **OIV** – Gli Organismi Indipendenti di valutazione, interamente rinnovati nella struttura (tre membri), nella durata (un triennio), nell'investitura (procedura selettiva ad evidenza pubblica da un elenco), nelle funzioni e nella dotazione di strumenti, saranno chiamati a riscontrare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi pianificati nell'intervallo temporale di riferimento, segnalando eventuali interventi correttivi;
- **CITTADINI** – Riconosciuto un ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa;
- **DIRIGENTI** – Nell'accertamento della performance individuale del dirigente è assegnata priorità agli esiti della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno la gestione. L'eventuale rilevazione di una performance negativa spiegherà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale e, limitatamente ad alcune fattispecie, per gli illeciti deontologici;
- **SANZIONI** – Previste per la mancata adozione del Piano della Performance;
- **REMUNERAZIONE DELLA PERFORMANCE** – I meccanismi per la distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance vengono affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa, cioè quella degli uffici, in termini di servizi resi, unitamente a quella individuale, nonché le relative regole.

In ordine alle disposizioni sopra richiamate il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, ha ritenuto opportuno emanare le seguenti Linee guida in materia:

- Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle P.A. – n. 4 del Novembre 2019 – che definiscono, tra l'altro, finalità e modelli della Valutazione Partecipativa;

- Linee Guida per la valutazione della performance individuale – n. 5 del Dicembre 2019 – che forniscono importanti chiarimenti in ordine ai concetti di Performance Individuale, Performance Organizzativa e Valutazione Negativa;

Questo Ente ha avviato un percorso informativo dei dipendenti attraverso la collaborazione del Nucleo di Valutazione sotteso alla modifica condivisa del regolamento relativo al c.d. ciclo della performance che si è concluso con la Delibera di Giunta Comunale n. 140/2020, di approvazione della nuova regolamentazione di misurazione e valutazione del sistema della performance

### **Eventuali procedimenti disciplinari, per silenzio-inadempimento, per reati contro la p.a., negli ultimi due anni – Eventuali pronunce di condanna della Corte dei Conti.**

Negli anni (2014-2015) risultano attivati e conclusi n. 4 procedimenti disciplinari a carico di altrettanti dipendenti di cui uno concluso con la “multa” e gli altri 3 con “richiamo scritto”, che però non risultano collegati a procedimenti penali né a vicende di rilievo penale in ordine a reati contro la P.A.

Negli anni 2016, 2017 e 2018 non risultano attivati procedimenti disciplinari.

Nell’anno 2019 risulta attivato un unico procedimento disciplinare concluso con provvedimento conservativo.

Nell’anno 2021 risulta attivato un procedimento disciplinare concluso con provvedimento conservativo.

Non risultano procedimenti a carico dei dipendenti e/o dell’amministrazione per “silenzio-inadempimento”, per reati contro la P.A. né pronunce di condanna della Corte dei Conti per danno erariale.

### **5.3. LA DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLA AREE DI RISCHIO**

L’individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le “attività” dell’Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi (*misure*) da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio (definite “obbligatorie”), riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006 ora sostituito dal D.Lgs. 50/16;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti aree di rischio comuni ed obbligatorie:

- A) AREA concernente processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- B) AREA concernente processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.l.gs 163/06 ora sostituito dal d.lgs. n. 50/16 s.m.i. compresi i provvedimenti della persistente fase emergenziale e dalle determine dell'ANAC;
- C) AREA concernente processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) AREA concernente processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'Aggiornamento 2015 ha poi suggerito le seguenti aree (definite "generali") con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

L'aggiornamento del 2016 ha confermato l'impianto del PNA 2015 ed ha introdotto ulteriori forme di monitoraggio per l'**area di governo del territorio** con particolare riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio in linea con i contenuti del PNA 2016. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Si precisa sin d'ora che questo ente attraverso l'integrazione tra le disposizioni del PTPC ed il sistema dei controlli effettua attraverso due tipologie di report semestrali un controllo ed un monitoraggio relativo alle pratiche edilizie, con particolare riguardo al contributo di costruzione, alle sanzioni, ai tempi medi per il rilascio dei permessi di costruire, alla documentazione allegata ed alle eventuali integrazioni della stessa, alla percentuale dei controlli ulteriori a campione effettuati, agli abusi edilizi, alle criticità elevate. I su indicati report sono regolarmente pubblicati sul sito internet dell'Ente, in amministrazione trasparente e concorrono in un sistema integrato ad essere parte integrante del sistema di prevenzione delle attività anticorruzione, del sistema dei controlli e del sistema di

valutazione. In ogni caso si precisa che un'ulteriori analisi riguardante i processi afferenti la gestione degli **“strumenti urbanistici”**, in ragione della rilevanza della materia è stata condotta in relazione a specifici processi riguardanti il “patrimonio comunale” e la verifica di “abusi edilizi” processi inerenti attività di “pianificazione urbanistica ed attuativa, ivi compresi i permessi di costruire e gli oneri di urbanizzazione”; processi inerenti accordi in materia di “urbanistica negoziata”; procedure di “assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica” già nel PTCP 2016/2018. Inoltre un'attività di controllo a campione sul territorio sottesa alla verifica dei cantieri operanti sul territorio e sulla regolarità degli stessi.

Con riferimento all'area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, si precisa che la mappatura è stata effettuata sui processi di evasione ed elusione dell'attività tributaria ed extratributaria.

Con delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017, l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento definitivo del PNA 2017 soffermandosi su alcuni aspetti quali *Il processo di approvazione, Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Il sistema di monitoraggio, Il coordinamento con gli strumenti di programmazione, L'analisi del contesto esterno, La mappatura dei processi, L'analisi e la valutazione del rischio, Il trattamento del rischio, La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza.*

Le risultanze contenute nella Determina dell'ANAC sono frutto di un percorso di analisi e monitoraggio condotto sui PTPC posti in essere e pubblicati dai vari Enti e tendono a illustrare modalità operative sottese a rendere il percorso di predisposizione dei piani sempre più conforme allo spirito della norma ed al contempo maggiormente efficace ed impattante per le singole realtà operative.

Secondo le indicazioni del PNA nelle sue fasi di aggiornamento, ciascuna amministrazione è, dunque, invitata ad analizzare con attenzione le aree di rischio (e le rispettive sotto aree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori “aree specifiche” di rischio, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Con delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018, l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento definitivo del PNA 2018, soffermandosi in particolare sulla Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), sul pantouflage, sui Codici di Comportamento e sulla rotazione del personale. Si precisa che l'ente ha aggiornato il Codice di Comportamento, ha nominato il DpO ed ha aggiornato il regolamento sulla privacy.

Con delibera 1064/2019 relativa all'aggiornamento PNA 2019 l'ANAC ha proceduto ad un'opera di definitiva razionalizzazione e inquadramento metodologico del Piano e dei contenuti dello stesso, in particolare si è soffermata sul ruolo degli attori, sull'analisi del contesto e sul ciclo di gestione del rischio che parte dalla struttura organizzativa, si dipana attraverso la mappatura dei processi con specifica modalità di realizzazione, per arrivare alla identificazione degli eventi rischiosi, all'analisi degli stessi, ai criteri di ponderazione, al trattamento ed infine alla programmazione delle misure dando poi un nuovo impulso al sistema di monitoraggio rendendo così immediato, operativo ed efficace l'eventuale riesame delle misure introdotte. Fermo restando l'impianto del PTCP così come strutturato viene effettuata un'opera di coordinamento con le indicazioni fornite dal PNA 2019, partendo dal dato alfanumerico, espressione comunque di un processo valutativo concreto, frutto di un inserimento graduale di una metodologia più circostanziata che nell'immediato si sposa con parametri già a sistema. Il seguente quadro metodologico è stato ribadito dall'Anac nel documento *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione trasparenza 2022”* in data 2 febbraio 2022.

Come indicato nel PNA il sistema di gestione del rischio corruttivo finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura delle aree di rischio processi (identificazione, descrizione , rappresentazione) e attività;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi, ponderazione) per ciascun processo;
- il trattamento(individuazione e programmazione delle misure) del rischio
- monitoraggio (sull'attuazione ed idoneità delle misure e sulla risposta del sistema).

#### 5.4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per “processo” si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*”.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune ha effettuato una “mappatura dei processi” con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA e precedentemente richiamate con le sotto indicate modalità:

1) muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative e relativi servizi di competenza dell'Amministrazione è stata effettuata una ricognizione (successivamente integrata) dei procedimenti amministrativi dell'Ente; i procedimenti individuati sono stati pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”;

2) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

3) anche alla luce delle indicazioni metodologiche fornite nei vari incontri formativi ad oggetto la predisposizione dei PTPC da parte delle amministrazioni locali, sono state, dunque, esaminate le seguenti “aree di rischio” individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:

*Acquisizione e progressione del Personale;*

*Affidamento di lavori, servizi e forniture;*

*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*

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

*Contratti pubblici;*

*Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*

*Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.*

Si evidenzia che l'analisi nelle aree di rischio suindicate e nei procedimenti ad essi connessi ha portato alla mappatura così come prevista nell'Allegato B)

4) si deve precisare che alcuni processi non sono di competenza di questo ente locale in quanto – per superiori disposizioni legislative, che di livello regionale – essi sono gestiti da altri soggetti:

*Ciclo dei rifiuti – ATA provinciale*

*Ciclo dell'acqua – Sub-ambiti regionali*

*Ciclo dell'energia – Gestori su ambiti di area vasta;*

*TPL – Regione e Area Vasta*

5) in esito alla fase di “mappatura”, è stato dunque formato il “catalogo dei processi” comunali riguardanti le c.d. “aree a rischio corruzione”.

Nella predisposizione del PTPC 2022/2024 si conferma – con alcune integrazioni l'attuale mappatura dei processi delle attività dell'Ente, anche in relazione alle iniziative già svolte nel Comune dal punto di vista della ricognizione organizzativo-amministrativa, con un primo significativo riferimento all'elenco dei procedimenti individuati e definiti, così come pubblicati nel sito istituzionale di questo ente, fermo restando che tale processo si può qualificare mai (definitivamente) concluso; tuttavia si prevede un suo tendenziale completamento nel corso del triennio (2022-2024) di durata definita dal Piano (anche se come detto è necessario un costante monitoraggio, in relazione all'approvazione continua di nuove leggi nazionali e regionali in materia, con conseguente periodico “assestamento” nell'assetto organizzativo-gestionale dell'ente). Con delibera 1064/2019 l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento del PNA anno 2019; all'interno dello stesso è stato elaborato un sistema di gestione del rischio da attuarsi sulla base di un approccio quanto più flessibile e contestuale. Questo Ente procederà a rendere, in un'ottica di continuo miglioramento, i segmenti del PTCP sempre più coerenti con gli indirizzi dell'ANAC ed in particolar modo l'opera di implementazione e di adeguamento dovrà armonizzarsi sempre più agli indirizzi forniti all'interno del PNA 2019 così come confermati dall'“Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” partendo e coordinandosi con la struttura del presente Piano.

Di tale “work in progress” parte integrante e significativa sarà costituita dall'attività collaborativa e di supporto dei Responsabili di Settore, in quanti soggetti dotati di autonomia organizzativa e gestionale ai sensi del vigente D.Lgs. n. 267/2000.

## **5.5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per valutazione del rischio (macro-fase del processo di gestione) si intende il processo complessivo di:

Identificazione del Rischio;  
Analisi del Rischio;  
Ponderazione del Rischio.

Si procederà attraverso una metodologia che ricalca un approccio consolidato ed efficace tenuto conto della struttura dell'ente, nella consapevolezza che gli indirizzi forniti dal PNA 2019, sottesi ad un approccio metodologico flessibile e contestualizzato di tipo qualitativo impongono un adeguamento di tipo integrativo ed un miglioramento nell'individuazione dei criteri di valutazione attraverso una rilevazione e raccolta di dati ed informazioni necessari per ottenere un giudizio sintetico e motivato di misurazione del livello di esposizione al rischio che vada a coniugarsi con il lavoro effettuato negli anni pregressi.

#### Identificazione del rischio:

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, o meglio degli eventi rischiosi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere gli eventuali atti o fatti di natura corruttiva che possano generare rischi di corruzione. Questi emergono considerando, come detto, il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le varie fonti informative dell'ente e l'esito delle varie forme di controllo, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna Amministrazione. Si richiamano le attività in precedenza effettuate sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il confronto e la collaborazione dei Responsabili dei Settori del Comune, è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi appartenenti al "catalogo" delle aree di rischio, come individuate.

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dalla trasparenza per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili la maggior parte di quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei successivi aggiornamenti, eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati e della situazione concreta dell'ente, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione al Comune di Castelfidardo e di individuare eventuali misure preventive.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Castelfidardo.

Analisi del rischio: ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, individuando il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi attraverso l'analisi dei fattori abilitanti.

L'analisi è stata elaborata anche tenendo conto delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle concrete circostanze che ne possano favorire il verificarsi, in maniera singola o combinata.

I principali indicatori dei c.d. tali fattori abilitanti sono di seguito elencati:



mancanza di controlli;  
assenza di trasparenza;  
esercizio prolungato e/o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;  
funzione o servizio con elevato tasso di ingerenza politica;  
mancata o insufficiente attuazione dei principi di distinzione tra politica ed amministrazione.  
La declinazione completa e ulteriormente specificata è presente nell'allegato A).

*Ponderazione del rischio:* ha la funzione di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

La stima è stata effettuata attraverso i seguenti criteri/indicatori:

discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati, precedenti giudiziari e disciplinari (conclusi con sentenza di condanna o di accertamento della responsabilità, negli ultimi 3 anni) a carico dei dipendenti o dell'ente; procedimenti formalmente avviati o conclusi di natura amministrativo-contabile (negli ultimi 3 anni); Segnalazioni o comunicazioni formali e motivate in merito a disfunzioni o ritardi dell'apparato amministrativo (ultimi 2 anni); Pubblicazioni ed articoli giornalistici (negli ultimi 3 anni) in merito a fatti o vicende indicate ai precedenti punti per il nostro ente, relativamente ad eventi corruttivi o di cattiva amministrazione.

Si evidenzia, in particolare, che ai su elencati indicatori sono stati collegati dei dati alfanumerici, le cui risultanze sono agli atti dell'ente, le cui risultanze determinano la quantificazione del livello di rischio.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione sotto indicata:

BASSO (B)  
MEDIO (M)  
ALTO (A)  
MOLTO ALTO (A+)

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell' Allegato A in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il livello complessivo di rischio e la sua ponderazione (o classificazione).

## 5.6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **OBBLIGATORIE** e **ULTERIORI**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell’impatto sull’organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l’azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l’applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell’ordinamento comunale, anche a seguito del precedente PTPC.

Anche l’azione programmata attraverso il PTPC 2022/2024 avrà ad oggetto prevalentemente l’applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell’ordinamento comunale, attraverso un percorso di adeguamento costante agli indirizzi forniti dal PNA 2019.

#### **5.6.1. MECCANISMI GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Si indicano di seguito alcune misure generali per la prevenzione del rischio, obbligatorio nei processi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni amministrative, rivolta ad ogni dipendente (funzionario, istruttore ed esecutore) dell’ente.

I provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione dell’iter procedimentale svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti e/o valutati - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell’istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell’articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria*.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E’ preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune, previa indicazione del significato). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il provvedimento conclusivo dovrà inoltre tener conto delle indicazioni contenute, in termini di richiami normativi, nel regolamento di contabilità dell'Ente attualmente in fase di completamento.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazione dirigenziale, ovvero autorizzazione, ovvero concessione, ovvero ordinanza ovvero, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Tutte le determinazioni, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio online, di norma immediatamente dopo la relativa adozione.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito web istituzionale.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco delle aree di rischio indicata nel presente Piano sono pubblicati, a cura del Responsabile di Settore o suo incaricato, l'ufficio competente, la data di adozione, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione, come pure il relativo mancato aggiornamento, delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti/funzionari responsabili.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del Settore.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice per la pubblicità, la trasparenza e la diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i con riferimento al D.Lgs. 97/16 ed alle linee guida dell'ANAC e della funzione pubblica) e dal nuovo codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/16 e linee guida ANAC).

L'ente ha aderito ad un protocollo di legalità, proposto dalla Prefettura di Ancona, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 6.11.2015, in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture, ed in materia di alienazioni, locazioni e concessioni dei propri immobili comunali (ad acquirenti-persone fisiche).

L'ente, nelle persone dei propri funzionari, dovrà dare piena applicazione al suddetto protocollo e dovrà tra l'altro prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione/revoca del contratto o dell'autorizzazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure, immediatamente attuabili:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro, comprensibile e completo, utilizzando un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

d) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti motivati ai soli casi ammessi dalla legge (la misura dovrà essere applicata tenuto conto della normativa derogatoria emergenziale COVID-19) con particolare riguardo alle nuove disposizioni del D.Lgs. 50/16 e s.m.i. ed alle determinate applicative contenenti le linee guida 1,2,3,4, e 5 del 2016 e 7,8 del 2017, del 2018 e quelle del 2019 e 2020 dell' ANAC - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese aggiudicatrici dei contratti assegnati con procedura ad affidamento diretto motivato così come da disposizioni del D.Lgs. 50/16 e delle successive determinate applicative contenenti le linee guida dell'ANAC. Si raccomanda a tutti i settori che l'utilizzo del cosiddetto affidamento diretto deve essere ampiamente motivato e non deve esimersi gli stessi dall'attività di controllo o dall'applicazione dei principi comunitari;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alle soglie indicate nel D.Lgs. 50/16 e nelle determinate applicative contenenti le linee guida ANAC;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire – nel rispetto del vigente regolamento comunale - il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e assicurare la dichiarazione resa dal Responsabile di Settore interessato con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o in rapporti di lavoro o in rapporti professionali con i partecipanti alla gara od al concorso ex D.Lgs. 165/01 art. 35 bis. Dovranno essere di conseguenza rilasciate le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause ostative discernenti da condanne per fattispecie corruttive.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, relativi alle attività delle aree di rischio individuate e selezionate nel presente Piano, con rischio qualificato da "medio" in poi, devono essere comunicati, in un unico elenco da parte dei titolari di P.O. interessati, di regola con cadenza semestrale (entro luglio ed entro gennaio), con decorrenza dal 2020 (primo elenco in riferimento al semestre precedente), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nell'elenco dovranno tra l'altro essere indicati:

il numero complessivo di atti emessi per ogni tipologia di processo/procedimento;

gli eventuali atti emessi/adottati oltre i termini massimi previsti dalla vigente normativa, ed in tal caso dovrà essere adeguatamente motivato il mancato rispetto dei termini;

la eventuale sussistenza di rilievi (da parte di organi di controllo), di ricorsi amministrativi o giurisdizionali ovvero di istanze di riesame in autotutela. I suddetti elenchi verranno pubblicati nel sito del Comune, sezione "Amministrazione trasparente"

Tali provvedimenti potranno anche essere oggetto di eventuali controlli successivi di regolarità amministrativa a campione, ai sensi del D.L. n. 174/2012, così come normato dal vigente regolamento comunale per il sistema integrato dei controlli in terni.

Al fine di rafforzare la trasparenza e la pubblicità delle procedure di gara, l'Ufficio contratti comunicherà ai titolari di P.O. ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione – entro il mese di febbraio di ciascun anno, a partire dall'anno 2016 – l'elenco dei contratti relativi agli appalti di servizi pubblici ed agli appalti di forniture pubbliche (ad esecuzione periodica o continuativa) e l'elenco dei contratti di locazione in scadenza nei successivi 12 (dodici) mesi, con l'indicazione dell'oggetto, della durata, dell'importo e della data di scadenza.

E' fatto altresì obbligo ai funzionari responsabili ed ai dipendenti di segnalare eventuali irregolarità e/o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere.

In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione il dipendente pubblico non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

## **5.7. MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio che sarà oggetto di implementazione nel corso dei prossimi anni, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera 1064/2019, si basa attraverso un primo livello di coordinamento tra i responsabili di settore e il responsabile RPCT articolato attraverso report annuali relativi all'applicazione delle misure, all'efficacia delle stesse e alla presenza di eventuali fattori di criticità.

La costituzione di una struttura di supporto consentirebbe di delineare ulteriori livelli di controllo sottesi ad un monitoraggio continuo "in divenire" presupposto indispensabile per attività di riesame fondamentali per la verifica della piena attuazione degli strumenti programmati come per il caso di specie il Piano Anticorruzione.

## **5.8. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nell'ambito del più generale piano di formazione del personale deve trovare specificazione anche l'aspetto formativo inerente le attività a rischio di corruzione, la conoscenza delle principali norme sui reati contro la P.A. e la conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La formazione del personale in materia di anticorruzione ha trovato avvio a partire dall'anno 2014:

Nell'ambito della formazione del personale dovranno essere valutati i seguenti elementi:

1. la valutazione ed il trattamento dei rischi nelle materie e nelle attività, a rischio di corruzione, indicate del presente Piano;
2. le metodologie formative e di aggiornamento;
3. i dipendenti (differenziati tra Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabili di Settore ed istruttori e/o funzionari, gli altri dipendenti) che svolgono attività nelle materie indicate da ricomprendere nel programma formativo;
4. le forme di monitoraggio della formazione effettuata e dei risultati acquisiti;
5. le modalità di individuazione del personale docente.

6. le materia e le modalità di partecipazione per la formazione rivolta a tutti i dipendenti dell'ente.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria per legge.

A tal fine l'Amministrazione comunale – su richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione – si impegna a allocare adeguate risorse nell'apposito capitolo di bilancio. Per l'anno 2022 la formazione sarà articolata, attraverso incontri con i responsabili di settore, partecipazione on line a seminari organizzate da società specializzate con docenti qualificati, attivazione di un abbonamento on line con società specializzata con invio di numero 2 documenti di aggiornamento settimanali, divisi per settore, contenenti gli aggiornamenti normativi, l'esame delle criticità, i riferimenti giurisprudenziali e dottrinali allo scopo di fornire ai settori gli strumenti operativi costantemente aggiornati. Sono inoltre previsti momenti di formazione sulla Trasparenza e sul ciclo della performance con la presenza del Nucleo di Valutazione nel rispetto del distanziamento.

## MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE" MISURE OBBLIGATORIE

### 6. TRASPARENZA

*Fonti normative:*

*Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;*

*Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

*Legge 7 agosto 1990, n. 241;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

*Deliberazione CIVIT n.50/2013, Decreto legislativo 97/16, Decreto legislativo 50/16, PNA 2015-2016-2017-2018-2019, Linee Guida ANAC det.1310/16,*

### ATTUAZIONE DELLA MISURA

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
---------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--



Le azioni, la tempistica , i soggetti coinvolti, gli obiettivi per l'attuazione della misura della trasparenza quale atto organizzativo fondamentale e misura centrale nell'attività di contrasto al fenomeno corruttivo sono indicati nella sezione trasparenza e nella griglia della trasparenza allegato E)	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione trasparenza del PTCP	2022/2024	tutti	=====
--	--	-----------	-------	-------

## 7. SEZIONE TRASPARENZA

### 7.1. PREMESSA INTRODUTTIVA RELATIVA ALLA TRASPARENZA QUALE ATTO ORGANIZZATIVO FONDAMENTALE E MISURA CENTRALE DI CONTRASTO DI CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Castelfidardo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata *all'open government*.

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", successivamente con la circolare n. 2/17 il ministero della funzione pubblica ha dettato ulteriori linee guida in materia di accesso civico generalizzato. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 (c.d. accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato c.d. FOIA);
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza del superamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale piano a sé stante rispetto al PTPC operata dal decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sono parte integrante del PTPC ed elencate in una apposita sezione denominata trasparenza che si è preferito inserire nel presente Piano di seguito alla "misura trasparenza".

Corre l'obbligo di soffermarsi sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14). Nel d.lgs. n. 33/13, la declinazione degli obblighi di pubblicazione è il risultato di una preventiva operazione di bilanciamento tra opposti e concomitanti interessi in gioco, al fine di individuare documenti, informazioni e dati, la cui pubblicazione è normativamente imposta, che diventano così, a tutti gli effetti, patrimonio pubblico. Sulla base della delega definita dall' art 7 , l. n. 124/15 è stato adottato il d.lgs.n. 97/16 che ha apportato significative modifiche al d.lgs. n. 33/13. Post riforma, è risultato sin da subito evidente una particolare attenzione verso gli obblighi di pubblicazione relativi ad alcune categorie di funzionari pubblici, i quali detengono una posizione di potere e verso i quali vi è una maggiore attenzione e interesse da parte dei cittadini, sia per attuare un controllo diffuso ai fini di prevenzione della corruzione e di conflitti di interesse o di uso distorto del potere decisionale e di gestione della cosa pubblica: il riferimento è ai titolari di incarichi politici e ai titolari di incarichi dirigenziali. L' originaria versione dell' art 14 del d.lgs. n. 33/13 introduceva obblighi di pubblicazione concernenti i redditi, le condizioni patrimoniali e le informazioni generali dei componenti degli organi di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. L' obiettivo di questa norma era di costruire un vero meccanismo attraverso il quale i cittadini avrebbero potuto verificare non solo il profilo professionale del componente dell' organo di indirizzo politico, ma soprattutto verificare i suoi redditi, patrimoni e attività degli stessi organi, al fine di monitorare le eventuali evidenti variazioni patrimoniali o reddituali; dall' altra parte tali obblighi di pubblicazione avevano lo scopo di legittimare i componenti degli organi di indirizzo politico, colmando una parte del senso di sfiducia avvertita in ampi strati della società italiana nei confronti degli organi di rappresentanza politica, nonché mantenere la giusta attenzione sul corretto ed efficace svolgimento dell' azione e sui comportamenti imparziali dell' amministrazione, così da rafforzarne il senso di responsabilità. Sia per la rilevanza degli aspetti economici sia per l' ampiezza dell' ambito soggettivo di applicazione, nonché per le modifiche incorse durante la fase di approvazione del d.lgs. n.97/16, l' art 14 è stato uno dei banchi di prova principali della tenuta del principio di trasparenza-pubblicità. All' art 13 del d.lgs. n. 97/16 si deve infatti la modifica dell' art 14 cominciare dalla rubrica che reca il riferimento agli " obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo e i titolari di incarichi dirigenziali che ha, di riflesso , comportato l' ampliamento dell' ambito di applicazione soggettivo della norma ed attuato una sostanziale parificazione tra organi di indirizzo e di governo e organi di gestione amministrativa. Due le novità rilevanti : - L' estensione degli obblighi di pubblicazione di cui al c. 1 dell' art 14 ai titolari di incarichi politici sia di carattere elettivo che non, non solo agli organi di indirizzo delle amministrazioni territoriali ( così eliminando l' inciso pubbliche amministrazioni), ma anche agli organi di governo di altre amministrazioni ad esclusione di quelli attribuiti a titolo gratuito a cura del nuovo c. 1 bis dell' art 14; - Una sostanziale parificazione quanto agli obblighi di pubblicazione tra i titolari di incarichi in organi di indirizzo e i titolari di incarichi dirigenziali di prima e seconda fascia, nonché i dirigenti con incarico temporaneo conferito direttamente dall' organo di indirizzo politico, di tutti gli enti e le società individuate dall' art 2 bis.. Rispetto ad essi, il nuovo art 14 c. 1 bis non solo confermava l' originale elenco degli obblighi di pubblicazione dei titolari di incarichi dirigenziali previsto dal previgente art 15 ( cv, retribuzione connessa alla funzione svolta, titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni), ma attraverso il richiamo al c. 1, l' elenco degli obblighi si era esteso alle spese ulteriori nello svolgimento della propria attività come " gli importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici, nonché l' assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e i loro compensi, oltre all' obbligo di pubblicare dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale ha posto fine, con la sentenza n. 20 del 21 febbraio scorso, alla querelle sorta all'indomani dell'entrata in vigore del d. lg. 97/2016 che, con un inaspettato colpo di "penna" dell'ultimo momento, aveva inserito nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 14 c. 1 lett. da a) ad f) del d. lg. 33/2013 anche i dirigenti pubblici . L'imposizione di siffatto obbligo,

secondo la Consulta, può ritenersi legittimo solo qualora sia riferito ad alcune categorie dirigenziali apicali, quali i Segretari generali o i Direttori generali in ragione dei rispettivi ruoli e dei compiti svolti. Come ribadito dalla Consulta, l'obbligo "indiscriminato" di pubblicare i dati riferiti alla situazione patrimoniale di una così ampia categoria di soggetti, quella cioè dei dirigenti pubblici tout court considerati, anche in ragione della indicizzabilità degli stessi dati si pone, inoltre anche in contrasto con la disciplina prevista a tutela dei dati personali. La scelta della Corte Costituzionale è pienamente condivisibile, considerato anche che detto ampio obbligo di pubblicazione non è facilmente e meramente riconducibile a una finalità di trasparenza. Con la sentenza della Consulta non si è avuta la vittoria della privacy sulla trasparenza, come in sostenuto da alcuni, ma rispetto alla norma contestata, si è operato un importante bilanciamento tra le esigenze di trasparenza amministrativa quale esplicazione del diritto di conoscere e di cittadinanza "attiva" e l'aspettativa di tutela della sfera di riservatezza come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona. Pubblicare i dati patrimoniali della generalità dei dirigenti può aggiungersi, non soddisfa alcun bisogno di trasparenza in quanto si tratta di dati che non ampliano la sfera conoscitiva del cittadino con riguardo all'attività dell'amministrazione (ad esclusione degli importi per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale). Le dichiarazioni patrimoniali di questi soggetti non consentono, infatti, di avere maggiore contezza dell'organizzazione, dell'attività e della spesa pubblica. Nel 2019, l'art. 1 c. 7 D.L. n. 162/2019 c.d. decreto mille proroghe prova a fornire una soluzione definitiva alla vicenda innescata dalla dichiarazione di incostituzionalità dell'articolo 14, comma 1-bis, nella parte in cui estendeva anche ai dirigenti non appartenenti ai vertici massimi delle amministrazioni statali scelti per via fiduciaria gli obblighi pubblicitari, disposta con la sentenza della Consulta 20/2019. In considerazione del fatto che dopo tale sentenza urge l'intervento del Parlamento per riordinare il sistema, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Consulta 20/2019, lo schema di decreto ha stabilito che ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e ai titolari di incarichi dirigenziali non si applicano le sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata pubblicazione dei dati. Tra questi provvedimenti, il DL milleproroghe n. 162/19 ha demandato ad un regolamento delegato di delegificazione la specificazione dei dati, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti a vario titolo partecipati di cui di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese i funzionari incaricati nelle posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto di due criteri: il primo è la graduazione degli obblighi di pubblicazione, funzionale al rilievo esterno dell'incarico svolto al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale; il secondo è che i dati patrimoniali siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Tuttavia, in considerazione dell'emergenza sanitaria che ha investito il nostro Paese, anche per l'anno 2022 il termine per l'attestazione dell'OiV del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione è prorogato al 31/05/2022.

Allo scopo di rendere organica la struttura del presente PTPC vengono sia nell'allegato E) al presente piano (griglia) che di seguito elencate le attività e gli obblighi di trasparenza propedeutici all'attuazione della stessa, quale misura di prevenzione dell'attività corruttiva, contenuti negli anni precedenti in specifici piani triennali PTTI ora riportati quali parti integranti e sostanziali del PTPC 2021/2023, attraverso l'individuazione degli obiettivi, dei responsabili, della tempistica e delle modalità di verifica dello stato di attuazione degli stessi quale percorso fondamentale di attuazione della misura di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Ulteriori novità hanno interessato gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15) - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Il contenuto della norma

è rimasto invariato quanto agli atti da pubblicare, ovvero i cv, gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la durata e il compenso. Quanto a quest'ultimo aspetto si precisa che i compensi vanno pubblicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore consulente. In base a quanto indicato nella linea guida dell'ANAC n. 1310/16, alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento di incarichi e consulenze non rientranti e non riconducibili al c.d. "appalto di servizi". Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili a tale nozione, dovranno essere pubblicati nella sezione relativa a "bandi e contratti". La linea guida ANAC n. 1054/20 ha poi chiarito che vanno pubblicati gli incarichi o le cariche ricoperte negli ultimi 2 anni e la denominazione dei soggetti pubblici o privati che li hanno conferiti.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di concorso (art 19) - ("Fermo restando gli altri obblighi di pubblicità legale" nell'Albo pretorio on-line previste da disposizioni legislative e regolamentari diverse dal d.lgs. n. 33/2013), prima dell'entrata in vigore della legge n. 160/2019 era doveroso pubblicare: i bandi di concorso, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove limitatamente a quelle scritte, l'elenco aggiornato dei soli bandi di concorso. Dopo l'entrata in vigore della legge n. 160/2019 è obbligatorio pubblicare: i bandi concorso, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, gli aggiornamenti dei predetti dati. I "criteri di valutazione", che la commissione giudicatrice deve definire, unitamente alle modalità di valutazione, almeno prima della correzione degli elaborati di ciascuna prova, si riferiscono a tutte le prove: scritte, pratiche e orali. Le "tracce delle prove", da definire immediatamente prima di dare inizio a ciascuna prova, riguardano sia le prove scritte e sia le prove pratiche, salvo che queste ultime debbano svolgersi esclusivamente con operazioni materiali (ad esempio, quelle da eseguirsi per posti da autisti, elettricisti, meccanici, carrozzieri, operai stradali) per le quali sono da predeterminare solo le modalità e i tempi di esecuzione. Per "graduatorie finali" sono da intendere non le "graduatorie di merito" formulate dalle commissioni giudicatrici ai sensi dell'art. 15, comma 2, del DPR n. 487/1994, ma le "graduatorie dei vincitori" approvate dall'amministrazione ai sensi dei commi 3 e 4 del su citato art. 5, da pubblicare obbligatoriamente ai fini della pubblicità legale, unitamente alle "graduatorie di merito", ai sensi dei commi 5 e 6 dello stesso art. 5. Ai fini della protezione dei dati personali dei partecipanti ad una selezione pubblica, si ritiene che nelle graduatorie "finali" o "dei vincitori" possano essere riportati i dati identificativi (nome, cognome e data di nascita) soltanto dei candidati dichiarati vincitori, indicando il rispettivo punteggio complessivo utile ai fini della stessa graduatoria. Oltre al divieto di diffondere qualunque informazione attinente ai dati così detti "sensibili" di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679, nella "graduatoria dei vincitori" non sono ostensibili i dati identificativi dei candidati che non hanno superato tutte o alcune delle prove e gli altri dati (quali: valutazioni delle prove, indirizzo, codice fiscale, IBAN, recapiti telefonici o informatici) che sono non pertinenti rispetto alla finalità della sua pubblicazione.

## 7.2. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Castelfidardo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.castelfidardo.an.it](http://www.comune.castelfidardo.an.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16 ed in linea con le precisazioni e le indicazioni fornite dalla determina ANAC 1310/16.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Castelfidardo risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa e risulta adeguato alle determinazioni dell'AGID. Ogni anno vengono inseriti gli obiettivi di accessibilità.

Già nell'anno 2014 l'intera struttura comunale ha partecipato alla revisione dei contenuti dell'originario sito web ed alla migrazione degli stessi nel nuovo portale dell'Ente, anche attraverso apposite sessioni formative sull'utilizzo del nuovo sistema. Da tale anno i principali dati e le principali informazioni risultano essere pubblicate regolarmente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC) indicate nel sito.

E' stato approvato con deliberazione Consiliare n. 14 del 19.02.2015 il Regolamento per la diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale che saranno visibili attraverso il sito web istituzionale.

In attuazione delle disposizioni normative è stata attivata, quale misura di tutela del *whistleblowing*, una specifica e riservata casella di posta elettronica certificata, accessibile solo dal Responsabile anticorruzione in piena rispondenza alle esigenze di tutela dell'anonimato del segnalante ex L.179/17.

La sezione dell'amministrazione trasparente è stata integrata ed adeguata alla nuova griglia (Allegato E) riepilogativa degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 97/16 ed alle linee guida ANAC di cui alla Determina 1310/16 .

In ogni caso si è provveduto ad pubblicare sul sito una apposita e separata modulistica che potrà essere utilizzata dai cittadini per esercitare il diritto d'accesso ex l. 241/90, il diritto d'accesso civico ed il diritto d'accesso generalizzato (FOIA ).

Si precisa infine che è ben in evidenza nell'Amministrazione trasparente, l'organigramma dell'ente, con le competenze dei settori e con i relativi riferimenti telefonici e di posta elettronica. Nella c.d. griglia della trasparenza sono indicati i settori competenti ad effettuare gli adempimenti di pubblicazione. Si rappresenta inoltre che è stato individuato all'interno del personale dell'Ente con apposito decreto sindacale n. 16/18, il responsabile della transizione digitale, e che è adeguato il sito istituzionale alle disposizioni AGID con un notevole miglioramento in tema di trasparenza ed accessibilità delle informazioni.

### **7.3. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI**

Il D.Lgs. 97/16 ha introdotto un capo I ter relativo alle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti. Il Comune di Castelfidardo in linea con le previsioni normative persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/16.

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/16. o da altre fonti normative.

Alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, sono messi a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice Privacy così come modificato dall’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679). Il Comune provvede a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, nonché a modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice Privacy così come modificato dall’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679).

### 3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Con riferimento ai dati personali (dal novero dei quali sono esclusi i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni non riconosciute, nonché i dati anonimi o aggregati) l’obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non equivale a pubblicazione di "dati di tipo aperto" nei termini definiti dal Codice dell’Amministrazione Digitale.

Da ciò consegue che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità. Nella sezione Amministrazione Trasparente è stato inserito apposito alert dal seguente tenore: I dati personali pubblicati in Amministrazione trasparente sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### 4. Trasparenza e privacy

Oltre a quanto già rappresentato, è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dall'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/16.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di 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).

Si è proceduto alla nomina del RPD individuato in un soggetto esterno all'Ente in linea con le indicazioni del PNA 2019, scelto tramite procedura comparativa e si procederà ad una attività di collaborazione costante per rendere armonica e rispondente alle disposizioni normative l'attività dell'Ente in materia di trasparenza e privacy.

Con delibera di Giunta n. 58 del 17/6/2020 è stato attuato il regolamento UE 2016/679 con l'approvazione della documentazione informativa, del registro dei trattamenti, dell'analisi dei rischi e delle nomine dei responsabili.

#### 5. Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Castelfidardo intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena Attuazione del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/16.;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo e le modifiche apportate agli obblighi di trasparenza dal D.lgs. 97/16 costituisce obiettivo prioritario, partire dalle attività già poste in essere in attuazione delle misure previste negli ex PTIT, portarle a compimento adeguandole ed integrandole con le nuove disposizioni previste dalla normativa citata e dalle linee guida ANAC con particolare riferimento alla determina n. 1310/16. Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad adeguare l'Amministrazione Trasparente alle disposizioni normative citate e precisate nelle linee guida ANAC n. 1310/16. Il percorso è tuttavia in continuo divenire in linea con il mutamento delle normative in materia. Nel corso gli anni 2022-2023 saranno attivati diversi procedimenti di competenza di tutti i settori dell'Ente che consentiranno all'utenza una completa gestione degli stessi tramite sistema on line. Sono inoltre attivi i sistemi pago-pa e spid (sistema di identità digitale).

Si precisa che nell'Allegato E) dove sono, indicati, oltre ai Settori responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i

riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento, è stata oggetto di adeguamento in linea con le modifiche apportate dal D.lgs. 97/16. In ogni caso è presente nell'apposita sezione l'attestazione annuale del nucleo di valutazione in merito agli obblighi di pubblicazione con la griglia di rilevazione così come predisposta dall'ANAC.

Negli Allegati C) e D) sono contenute le misure/obiettivi quali attività per la realizzazione della trasparenza attraverso la DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE, con la tempistica indicata.

Nell'Allegato D) in particolare sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare con riferimento alla comunicazione della trasparenza ed agli strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione. Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza.

#### **7.4. SOGGETTI INTERESSATI**

I Responsabili di Settore dell'ente:

Sono Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 5 al presente PTPC.

I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Settore sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione delle misure/obiettivi secondo quanto indicato negli Allegati D) ed E) in linea con la tempistica indicata.

- i referenti per la trasparenza, individuati nel Vice Segretario generale e nel Responsabile del V Settore.

Ogni referente è tenuto:

- a dare immediata informazione al Responsabile della trasparenza della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con i criteri e con le direttive indicati nel presente atto;
- ad applicare puntualmente i principi del presente piano ed a vigilare sulla sua corretta e puntuale applicazione;

- a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile per la trasparenza;
- a proporre eventuali azioni e/o attività migliorativa, anche dal punto di vista tecnico ed informatico, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Settore:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 5, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza:

controlla l'attuazione delle pubblicazioni degli obblighi così come da previsione normativa e secondo le indicazioni del PTPC e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e del c.d.(FOIA) in collaborazione con i responsabili di settore.

Collabora con il RPD.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le eventuali e necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

- Il Gruppo di Lavoro (eventuale) collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/16.

È composto dai Responsabili di Settore per gli aspetti giuridico-amministrativi, per la comunicazione e la redazione web e per i profili tecnico – informatici sarà individuata dalla Giunta apposita figura.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **7.5. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### **Aggiornamento “tempestivo”**

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### **Aggiornamento “annuale”**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative e comunque dal 31 dicembre di ciascun anno.

## **7.6. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi degli uffici cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro, ove nominato.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Annualmente i responsabili di settore provvedono alla compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, avente ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## **7.7. VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione o al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV o Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente è annualmente pubblicata l'attestazione del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **7.8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO E SULL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO(FOIA)**

Il procedimento per accesso civico semplice

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia e informa il richiedente.

Il Responsabile del Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Nel Comune di Castelfidardo il sostituto del Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario Generale.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si precisa che per l'anno 2020 non è pervenuta alcune richieste di accesso civico.

Il D.Lgs 97/16 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, ha stabilito 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 della normativa sopra citata. A tal proposito è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" che può essere utilizzato dall'utenza per poter esercitare il c.d. accesso civico generalizzato.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato, si rinvia , alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n.1309 del 28.12.2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza ed alle linee guida fornite dal Ministero della Funzione Pubblica con la circolare n.2/17, che si intendono qui integralmente richiamate unitamente agli assunti giurisprudenziali, ed alle disposizioni in tema di procedimento dell'accesso generalizzato contenute nella normativa D.Lgs 97/16. Per la richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si è inoltre istituito un registro degli accessi (241/90, civico e generalizzato) le cui risultanze sono pubblicate all'interno dell'Amministrazione Trasparente con cadenza semestrale.

## **7.9. DATI ULTERIORI**

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Sono pubblicati i seguenti ulteriori dati:

- Per i servizi pubblici di rilevanza economica, relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste. Fonte normativa: art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012.
- Per eventuali rilievi o segnalazioni da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, copia del relativo verbale;
- Piano triennale di razionalizzazione dei costi, con relazione consuntiva (art. 2, commi da 594 a 599 della legge n. 244/2007). All'esito si è predisposto approvato con D.G. 148/18 il piano per il triennio 2019-2021;
- Monitoraggio auto P.A. con relativo parco mezzi comunali;
- Spese di rappresentanza dell'Ente, sostenute annualmente;
- Piano di informatizzazione delle procedure (art. 24 comma 3 bis, L. 114/2014).

## 8. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### Fonti normative:

*Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L.190/2012;*

*D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*

*Delibera ANAC n. 177/2020*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;*

*Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n.140 de30 settembre 2021*

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Castelfidardo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento aggiornandolo alle indicazioni dell'Anac delibera n. 177/2020;

Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice;

Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice;

Limitazioni in materia di regali, compensi ed altre utilità;

Comunicazione in materia di conflitti finanziari e conflitti d'interesse;

Regole di trasparenza e di tracciabilità;

Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico;

Aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del Codice;

Monitoraggio annuale sull'attuazione del codice.

Il Codice di Comportamento comunale, che anche se non allegato al presente atto ne costituisce parte integrante, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 30 settembre 2021, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.



L'Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento è il Settore Affari Generali. Si precisa che copia della delibera con allegato codice di comportamento viene consegnata all'atto della sottoscrizione del contratto a gli operatori economici individuati all'esito di procedure ad evidenza pubblica per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture-

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castelfidardo approvato con deliberazione di G.C. n. 140 del 30.09.2021	Responsabili di Settore , dipendenti, collaboratori consulenti ed appaltatori del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	decorrenza immediata secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====
Recepimento del contenuto del Codice di Comportamento, nei contratti di incarico e di appalto dell'ente	Responsabili di Settore , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	decorrenza immediata secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

## 9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE E MONITORAGGIO RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

### Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

PNA 206/2017

### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### 1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'Anac ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale



di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

## **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) lett. e) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Publicazione del Codice e del PTPC sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione	entro 30 giorni dall'adozione del PTPC, del Codice o dei loro aggiornamenti		=====
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Responsabile personale, Responsabili di Settore, Dipendenti	all'atto di assunzione o dell'incarico e tempestivamente nei casi in cui tale situazione ricorra	Tutti	=====
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabili di Settore	prima di assumere le funzioni e all'atto di assegnazione dell'ufficio; tempestivamente in caso di aggiornamento	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti Responsabili - Segretario Generale	prima di assumere le funzioni e all'atto di assegnazione dell'ufficio; tempestivamente in caso di aggiornamento	Tutti	=====



Inserimento, nei provvedimenti conclusivi (o negli atti di approvazione) di procedimenti amministrativi nelle aree a rischi corruzione da "medio" in poi, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013	Responsabili di Settore e Responsabili del procedimento	all'atto dei provvedimenti	Tutti	=====
--	---	----------------------------	-------	-------

## 10. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

### Fonti normative

*art. 53, comma 3 bis, D.Lgs n. 165/2001;*

*art. 1, comma 58 bis, L*

*egge n. 662/1996;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, tenuto conto che non erano ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nel P.T.P.C. 2014/2016 come misura anticorruzione era stata prevista la verifica della compatibilità e della rispondenza del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento con l'intento di adottare apposite disposizioni regolamentari non appena conosciute le risultanze del tavolo tecnico.

Nell'anno 2015 è stato predisposto ed approvato, con atto di Giunta Comunale n. 134 del 16.11.2015 uno specifico regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Applicazione del Regolamento comunale in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti ai sensi dell'art.53 comma 3bis del DLGs.165/2001.	Responsabile "Servizio Personale", in collaborazione con ogni Responsabile di Settore. Autorizzazione da parte del Segretario generale	Tutti	Continua	=====
Vigilanza periodica sull'applicazione corretta del Regolamento in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti ai sensi dell'art.53 comma 3bis del D. Lgs.165/2001.	Responsabile "Servizio Personale", in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Con cadenza periodica e comunque almeno annuale	=====

## 11. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI (RESPONSABILI DI SETTORE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE) E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

### Fonti normative:

*Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

*Delibera ANAC 833/16*

*Regolamento Anac n. 328 del 29 marzo 2017*

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il Decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

In ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali l'ente applica la dettagliata disciplina recata dalle disposizioni specifiche del TUEL e del D.Lgs. 165/2000.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazione di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede. In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall'ANAC.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile di Settore (che la trasmette al Responsabile del "Servizio personale" per la pubblicazione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione)	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	Tutti	=====
Controlli in situazioni di incompatibilità e in caso di esito positivo/negativo del controllo informativa al Responsabile anticorruzione	Controllo del Responsabile di Settore che cura la tempestiva trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 30 Gennaio di ogni anno	Tutti	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile del "Servizio personale" Responsabile di Settore che cura la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale	Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro il 30 dicembre di ogni anno	Tutti	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Settore Che trasmette al Responsabile del servizio personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione	- Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità od incompatibilità	Tutti	=====



Verifica a campione (10%) in ordine alla veridicità delle dichiarazioni acquisite almeno attraverso la richiesta del casellario giudiziale	Responsabili di settore con il supporto dell'ufficio personale Trasmissione delle risultanze al Responsabile della prevenzione della corruzione	annualmente	Tutti	=====
--	--	-------------	-------	-------

## 12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS )

### Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

### Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In linea con le disposizioni del PNA 2018 sono stati ulteriormente specificati all'interno dei contratti i soggetti a cui si applica il divieto. Nel corso dell'anno, quale misura aggiuntiva si prevede apposita modulistica da far sottoscrivere ai dipendenti collocati in quiescenza, contenente l'impegno di osservare il divieto imposto dalla normativa. Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art 53 , c. 16-ter, d.lgs. n. 165/01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o	Responsabili dei Settori	Procedure di scelta del contraente	continua	=====



negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inserimento nello schema contrattuale				
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili dei Settori	Procedure di scelta del contraente	continua	=====

### 13. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

#### Fonti normative:

*art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'Art.1 comma 46 L. 190/2012)*

#### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di Settore che il personale appartenente alla categoria D e C.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

In data 18 dicembre 2019, l'ANAC ha adottato una delibera ( n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all'applicazione dell'art 35 bis, d.lgs. n. 165/01 e prende in considerazione il rapporto con l'art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme, visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l'Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse. Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti



penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. La delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli effetti e della durata delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: → all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.); → all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; → all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICI DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Rilascio/attestazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile di Settore e di procedimento interessato alla costituzione/nomina della commissione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li><li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li><li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li></ul>	all'atto della formazione (o costituzione/nomina) della commissione	=====
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'assenza di cause ostative per Responsabili di Settore e assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie e a personale di Cat. D e C per provvedimenti di scelta del contraente per acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Responsabili di Settore (da inoltrare all'ufficio personale e da pubblicare sul sito istituzionale)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li><li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li><li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li><li>- Gestione di risorse Finanziarie</li></ul>	all'atto della nuova assegnazione al Settore Per i dipendenti già assegnati al Settore: verifica della sussistenza della dichiarazione già rilasciata annualmente	=====



<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili di Settore preposti alla gestione di risorse finanziarie e personale di categoria D e C per acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li><li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li><li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li><li>- Gestione di risorse finanziarie.</li></ul>	<p>tempestivamente.</p>	<p>=====</p>
---	---	---	-------------------------	--------------

## 14. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

### Fonti normative

*articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;*

*art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

*Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 dell'ANAC.*

### Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale, specie quello dirigenziale.

Si terrà conto inoltre dei principi elencati nella citata delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 dell'ANAC

Con riferimento alle ulteriori indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 ed in quello 2018 adottato con delibera n. 831/16 e con delibera n.2074/18 che ha formulato indicazioni ulteriori in merito alla tipologia di rotazione da applicare ordinaria e straordinaria , ai criteri di rotazione, alle misure alternative alla rotazione in caso di impossibilità della stessa, si procederà partendo dalle misure già in essere e contenute nel presente piano , che vengono di seguito illustrate , ad un graduale riscontro e qualora si rendesse necessario all'adeguamento.

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;

La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura rilevante di prevenzione della corruzione;

La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;



La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

La disposizione individua proprio nella dirigenza (o nei responsabili, per gli enti senza dirigenza), i funzionari da fare ruotare prioritariamente ai fini della prevenzione della corruzione, in considerazione dei poteri di decisione e adozione di atti di amministrazione e gestione che la disciplina vigente riserva alla loro competenza.

Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

In questo ente ove non sussistono figure dirigenziali, ma solamente P.O., e pertanto, salvo particolari situazioni, si ritiene allo stato attuale di prevedere la possibile rotazione dei titolari di P.O. in conformità alla vigente disciplina del conferimento delle funzioni di relativa titolarità, che sono in capo esclusivamente al Sindaco.

Quindi si ritiene di stabilire quanto segue:

1) Con cadenza periodica, di norma entro un periodo non superiore al quinquennio, ed in ogni caso sempre ad inizio del mandato amministrativo, dovrà essere verificata, da parte dei titolari di P.O., la possibilità di rotazione degli istruttori/funzionari anche con funzioni di vicariato nel Settore adibiti ovvero coinvolti direttamente nelle attività a maggior rischio corruzione;

2) La rotazione non si applica, salvo ipotesi eccezionali e di comprovata necessità per cause oggettive, per le figure ritenute infungibili.

Sono considerate infungibili:

le figure con profilo professionale per il quale è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa inserita nel Settore interessato;

le figure con requisiti specifici previsti da normative tecniche di settore, ovvero aventi i titoli necessari, se non posseduti da almeno un altro soggetto inserito nel Settore interessato;

3) Nel caso di titolari di P.O. la possibile rotazione, ai fini della prevenzione della corruzione, sarà valutata dal Sindaco, unico soggetto competente per il conferimento della relativa titolarità, alla scadenza dell'incarico conferito, e comunque entro il lasso temporale indicato al precedente punto 1) della presente misura.

In conclusione, come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Questo ente, pertanto, adotta gli indicati criteri indicati nel PTPC per effettuare la rotazione dei Responsabili di Settore e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Risultano, altresì, funzionali alla misura preventiva della rotazione le riorganizzazioni interne dei Servizi attuate e da attuare nel corso del triennio di validità del PTPC, mediante costituzione di nuovi uffici e/o modifiche di unità organizzative (nell'esercizio di poteri dirigenziali di natura gestionale ex art. 5 D. Lgs. 165/2001) e/o redistribuzione di materie/procedimenti, con conseguente riassegnazione di posizioni di responsabilità all'interno della struttura e/o di responsabilità del procedimento.

Inoltre, a seguito della collocazione a riposo di alcuni dipendenti, i relativi posti del personale cessato o che cesserà che saranno ricoperti con procedure concorsuali o con personale proveniente da altre Amministrazioni, anche all'esito di procedure di mobilità volontaria, potranno eventualmente costituire una forma di rotazione. Per la rotazione straordinaria si rinvia alle prescrizioni della delibera ANAC n. 215/2019.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozioni di direttive interne, attuative della presente misura, per assicurare la dovuta ponderazione per l'ipotesi di rotazione del personale titolare di P.O. e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	Responsabile servizio personale  Responsabile prevenzione della corruzione	Attribuzione di incarichi di P.O. e di responsabilità di procedimento	Ove possibile o tempestivamente in caso di eventi corruttivi con particolare riferimento alle indicazioni del PNA 2016 e 2018 in materia di rotazione e determina 215/2019	=====

#### 2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili di Settore sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale individuato in qualità di Responsabile del Procedimento nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.



In caso di notizia formale o conoscenza (cfr. delibera ANANC n. 215/2019) di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale con funzioni para-dirigenziale (titolari di P.O.) procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. *l quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. *l quater*.

A tal fine è obbligatorio il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Responsabili di Settore e Responsabile di ciascun Settore in relazione al personale con funzioni di Responsabile del Procedimento in collaborazione con il Responsabile anticorruzione	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto" e previa valutazione della fattispecie per tutte le altre	tempestiva	=====

## 15. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING )

### Fonti normative

*Art.54 bis D.Lgs. 165/2001*

### Descrizione della misura

La disposizione pone tre norme :

La sottrazione al diritto d'accesso ex art. 22 e ss. L.241/90;

La tutela dell'anonimato;

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblowing;

L'istituto è delineato nel nuovo art. 54 bis D.lgs. n.165/2001 così come modificato dalla L. 179/17 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante ed inoltre è disciplinato dalle determinazioni ANAC.

Il dettato dell'art. 54 bis d.lgs. 165/01 costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

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

2. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

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

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

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

Si segnala, infine, che il Parlamento Europeo ha approvato il 7/10/2019 la nuova direttiva sul whistleblowing destinata ad essere recepita in Italia entro due anni. In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, l' ANAC ha provveduto ad adottare le linee guida in materia che ancora ad oggi sono in consultazione e lo resteranno a lungo in considerazione del fatto che l' Italia deve recepire la direttiva europea e, nel frattempo, dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento: con cui l' Autorità ha provveduto a modificarne l' intera struttura al fine di esercitare il potere sanzionatorio in maniera più celere ed efficiente e per svolgere un ruolo attivo nell' opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle PP.AA.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.



Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, il Comune attiverà un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, così come indicato nell'amministrazione trasparente – altri contenuti-  
corruzione

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) una apposita casella elettronica il cui accesso è riservato al solo responsabile anticorruzione

- per posta ordinaria all'indirizzo: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – Piazza della Repubblica, 8 - 60022 - CASTELFIDARDO indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione". Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate. Si precisa che l'ANAC, ha attivato una apposita piattaforma.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Utilizzo della posta ordinaria e di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio "Servizio ITC"	Tutti	continui	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile dell'Unità Organizzativa di supporto o di sostituzione per assenza del titolare e sistema di protocollazione riservata ( <i>indicazione sintetica ed anonima</i> )	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile dell'Unità Organizzativa di Supporto	Tutti	continui	=====

## 16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Fonti normative

*Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012*

*Art. 7 D.Lgs. 165/2001*

*DPR 70/2013*

### Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Per l'anno 2021 la formazione è stata articolata attraverso incontri con i responsabili di settore nel rispetto delle norme sul distanziamento, partecipazione a seminari on line organizzati da società specializzate con docenti qualificati, attivazione di un abbonamento on line con società specializzata con invio di numero 2 documenti di aggiornamento settimanali, divisi per settore, contenenti gli aggiornamenti normativi, l'esame delle criticità, i riferimenti giurisprudenziali e dottrinali allo scopo di fornire ai settori gli strumenti operativi costantemente aggiornati. Si sono inoltre svolti momenti di formazione sulla Trasparenza e sul ciclo della performance con la presenza del Nucleo di Valutazione.

Anche per l'anno 2022 si procederà in linea con quanto effettuato per anni precedenti tenuto conto di eventuali disposizioni limitative legate a nuove fasi emergenziali.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori</p> <p>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti attraverso la diffusione di circolari di aggiornamento relativamente a:</p> <p>sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; prevedere forme di formazione e di tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi;</p> <p>2) Formazione di livello specifico rivolta ai Titolari di P.O. ed ai soggetti individuati dai Responsabili dei rispettivi</p> <p>Settori (di norma: funzionari e responsabili dei procedimenti con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) attraverso seminari, incontri e circolari di aggiornamento in relazione a:</p>	<p>Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale per gli aspetti attuativi</p>	<p>Tutti</p>	<p>Continua annuale</p>	<p>Spesa da stimare annualmente e da prevedere nel bilancio di previsione annuale</p>



- normativa ed evoluzione giurisprudenziale nelle materie delle aree di rischio individuate dal PNA; - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. 3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione	Responsabile anticorruzione			
Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative e/o incontri periodici con i responsabili di settore	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	continua	=====

## 17. PATTI DI INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

### Fonti normative

*art.1, comma 17, L. 190/2012*

*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*

*Linea guida n. 15/2019 approvata con delibera n. 494/2019*

### Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

La sottoscrizione del patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara ovvero di risoluzione del contratto o di decadenza dalla concessione.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si è pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Questo ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 6.11.2015 ha approvato il Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di ANCONA, relativo a procedure di appalto di lavori, servizi e fornitura, ed a alienazioni, concessioni e locazioni dei propri beni immobili, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

A tal fine:

- 1) tale documento è stato inviato ad ogni titolare di P.O. dell'ente;
- 2) tale documento è stato inviato alla SUA ed alla/e Centrali di Committenza (convenzionate con questo ente) per la procedura di appalto superiore ad euro 40 mila;
- 3) per tutte le procedure di appalto superiori ad euro 40 mila la SUA e la/e Centrali di Committenza dovranno dare scrupolosa attuazione a quanto ivi previsto;
- 4) per le alienazioni, concessioni e locazioni dei propri beni immobili esso deve essere attuato prontamente da ogni titolare di P.O.

Il documento è sottoscritto per conoscenza ed accettazione da ogni operatore che ha rapporti contrattuali con l'Ente.

Si precisa che il documento non tiene conto delle nuove soglie di affidamento previste dalle disposizioni di settore assunte in presenza dello stato emergenziale dettato dalla diffusione del Covid-19

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Attuazione scrupolosa del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di ANCONA: per tutte le procedure di appalto superiori ad euro 40 mila. Consegna al contraente di una copia all'atto della sottoscrizione del contratto	Responsabili di Settore, Centrali di Committenza (enti provinciali convenzionati con questo ente) Controllo da parte dei Responsabili di Settore	Affidamento di lavori, servizi e forniture	immediatamente	=====
per le alienazioni, concessioni e locazioni dei propri beni immobili	Responsabili di Settore	Procedure di alienazioni, concessioni e locazioni dei propri beni immobili comunali	immediatamente	=====

## 18. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

### Fonti normative

*art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012*

*Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013*

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo, individuato con delibera di Giunta n.44 del 13/03/13 nel Segretario Generale pro-tempore, è tenuto, entro il 28 Febbraio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Si precisa che in considerazione dell’emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi attualmente occorre tenere in considerazione le normative ancora in vigore nonostante la fine dello stato di emergenza relative alla semplificazione e coordinarle con le cosiddette normative ordinarie.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali per i provvedimenti conclusivi dei procedimenti di competenza comunale, relativi alle attività delle aree di rischio individuate e selezionate nel presente Piano, con rischio qualificato da <b>“medio”</b> in poi con <b>rendicontazione semestrale</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- del numero complessivo di atti emessi per ogni tipologia di processo/procedimento;</li><li>- degli eventuali atti emessi/adottati oltre i termini massimi previsti dalla vigente normativa;</li><li>- della adeguata motivazione;</li><li>- della eventuale sussistenza di rilievi (da parte di organi di controllo), di ricorsi amministrativi o giurisdizionali ovvero di istanze di riesame in autotutela;</li><li>- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.</li></ul>	Responsabili dei Settori	Tutti	Nell'anno 2022/2024 dovrà essere verificata dal ITC, la possibilità di utilizzo di un programma informatico o un applicativo per gestire in maniera automatizzata il riscontro dei tempi e delle procedure i cui tempi sono da monitorare	Per la seconda parte, relativa ad un programma o applicativo per gestire in maniera informatizzata il riscontro dei tempi e delle procedure i cui tempi sono da monitorare, previo preventivo dettagliato ed all'esito stanziamento delle relative risorse.
Publicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2022/2024, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione semestrale	=====

**19. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE****Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI:</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICADI ATTUAZIONE</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Entro 30 giorni dall'adozione	=====
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:  comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC;  attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di episodi di corruzione, cattiva amministrazione, conflitto d'interessi;	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di settore	Tutti		=====
Attivazione e mantenimento del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing"	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	immediata	=====

## 20. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI

### Fonti normative

Art.1 comma 9, lett. e) Legge 190/2012

### Descrizione della misura

L'Art.1 comma 9, lett. e) della Legge 190/2012 prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICI DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio dei rapporti l'amministrazione e i soggetti con i quali vengono stipulati contratti o con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	Responsabili di Settore per servizi di rispettiva competenza	Tutti	secondo la cadenza temporale stabilita dal codice di comportamento	=====
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'assenza di relazioni di parentela o di affinità per Responsabili di Settore e per dipendenti responsabili dei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici o con i quali vengono stipulati contratti e i titolari, gli	Responsabili di Settore per servizi di rispettiva competenza	Tutti	secondo la cadenza temporale stabilita dal codice di comporta mento	=====



---

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti beneficiari				
--	--	--	--	--



## MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE” MISURE ULTERIORI

La L. 190/2012 prevede per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l’attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l’applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell’Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell’impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all’individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei Settori dell’Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

Una fase di analisi del rischio e delle misure adottate e da potenziare è quella dei controlli interni.

### 1. GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI

#### **Fonti normative:**

*D.Lgs n. 50/2016;*

*Delibere ANAC;*

Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»

Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”

Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria”



Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"

Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 Determinazione n. 1309 del 28/12/2016

Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 – rif. LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016

Determinazione n. 1008 del 11/10/2017 - rif. Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice». Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017

Determinazione n. 1007 del 11/10/2017 - rif. Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni

### **Descrizione della misura**

I processi relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, o più genericamente relativi ai contratti pubblici sono quelli che statisticamente, come anche puntualizzato nell'Aggiornamento 2015 al PNA da parte dell'ANAC e ribadito negli aggiornamenti 2016,2017 e nell'aggiornamento 2019, si prestano ad essere particolarmente sensibili ad interventi corruttivi o di cattiva amministrazione.

La modifica normativa intervenuta con l'adozione del D.Lgs 50/16 in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016), nonché le successive integrazioni, hanno determinato un sostanziale riassetto della disciplina legislativa interna in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Il ciclo del processo di appalto è particolarmente ampio e coinvolge le fasi iniziali della programmazione, della progettazione, per proseguire nella selezione del contraente, nella acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione e successiva stipula contrattuale fino alla completa esecuzione della prestazione con relativa rendicontazione.



L'introduzione della normativa suindicata, unitamente alle linee guida contenute nelle determinazioni ANAC 1-5 dell'anno 2016 nonché in quelle emanate nell'anno 2017, 2018 e 2019, hanno profondamente inciso sulle procedure di selezione dell'operatore cui affidare l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture nei confronti della P.A.. In particolare si sottolineano le sostanziali modifiche riguardano le procedure al di sotto dei 40.000,00 euro, ove è possibile anche il ricorso al cosiddetto affido diretto che in ogni caso dovrà essere debitamente motivato e che non dovrà esimersi i responsabili di settore dallo svolgere procedure di comparazione e le attività di controllo circa la sussistenza dei requisiti per contrarre con la P.A. Il rispetto delle modalità di azione previste dal D.Lgs 50/16 e delle linee guida ANAC unitamente agli orientamenti dati dalle pronunce giurisprudenziali costituiscono principali misure per prevenire fenomeni corruttivi e scongiurare distorsioni dell'azione amministrativa in tema di procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture.

Un indicatore rilevante è certamente quello relativo ai tempi medi di pagamento delle fatture, in quanto una tempistica anomala, o comunque oltre i limiti di legge, segnala già la necessità di interventi correttivi.

Nel comune di Castelfidardo la tempistica di pagamento degli ultimi 4 anni segnala un sostanziale rispetto dei tempi e comunque i dati ufficiali sono i seguenti:

2013 36 giorni (media dei pagamenti)

2014 -13,50 (indicatore -come da circolare MEF n. 3 del 14.01.2015)

2015 -9,27 (indicatore-come da circolare MEF n. 3 del 14.01.2015)

2016 Indicatore tempestività di pagamento (c/b): 15,09- (Dato da comunicare come previsto dal D.p.c.m. del 22/09/2014)

2017 -16,43 -10,95 -20,02 -14,88 -19,64

2018 - 16,34

2019 - 14,55

2020 - 19,23

2021 - 20,54

Oltre a tale dato, rileva anche - come già detto, cfr. precedente punto sub 11) PATTI DI INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ', tra le cd. misure obbligatorie - l'avvenuta stipula del protocollo di legalità con la Prefettura di Ancona che nelle fasi di selezione dei contraenti, di aggiudicazione, di esecuzione, di gestione del subappalto precisa gli adempimenti ulteriori che devono essere rispettati e monitorati dall'amministrazione committente.

Inoltre in materia rileva anche l'avvenuta stipula di due convenzioni con la SUA Provveditorato delle Opere Pubbliche di Bologna/Ancona per gli appalti di lavori superiori a 150mila euro e con la Centrale di committenza della Provincia di Ancona per la gestione di tutti gli altri ulteriori appalti di sevizi e forniture di importo superiore ai 40mila euro, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Corre l'obbligo di precisare che l'emergenza COVID ha determinato da parte del legislatore l'emanazione di una normativa derogatoria emergenziale relativa alle procedure di appalto, che tuttavia non esime l'Ente dal rispetto delle disposizioni in materia di possesso dei requisiti e di scelta del contraente. L'ELEVAZIONE delle soglie relative all'utilizzo dell'affido diretto per lavori servizi e forniture comporta in ogni caso che venga evidenziata nell'atto la motivazione che comporta l'utilizzo dell'istituto. In buona sostanza deve essere ancor più rigorosa l'applicazione delle misure previste dal presente piano.

In ogni caso, oltre a tali cautele e misure rilevanti, si registrano i rischi più rilevanti che possono verificarsi con maggiore frequenza nelle procedure dell'ente, e si adottano le seguenti ulteriori misure.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Report periodici (annuali) in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Responsabili di Settore	2022-2024 Report annuale	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Conteggio del numero di procedure attivate dall'Amministrazione in un definito arco temporale (un anno) per le quali è pervenuta una sola offerta, con relativa pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di report periodico (annuali)	Responsabili di Settore	2022-2024 Report annuale	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Per rilevanti importi contrattuali (appalti di importo superiore ad euro 100mila) previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale e motivata nei	Responsabili di Settore	2022-2024 Tempestivo	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni



confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente			
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione)	Responsabili di Settore	2022-2024 Contestuale all'atto	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Responsabili di Settore	Contestuale all'atto	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Report periodico (annuale) sulle procedure di gara espletate - di importo superiore ad euro 5000 - sul sito della stazione appaltante (che non siano state aggiudicate mediante procedure Consip e Mepa), con indicazione di eventuali bandi oggetto di annullamento in autotutela e/o di annullamento giurisdizionale	Responsabili di Settore	2022-2024 Report annuale	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Inserimento tempestivo nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente "bandi di gara e contratti" di tutti gli atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica secondo il disposto dell'art. 29 DLGS 50/16, dell'art. 37 del D.L.gs 33/13 e dell'art. 1 c. 32 della L. 190/12	Responsabili di Settore	Tempestivo	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Pubblicazione della procedura ad evidenza pubblica di aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori servizi e forniture preferibilmente in formato tabellare, contenente le indicazioni atte a soddisfare i contenuti dell'art. 1 c. 32 L.190/12	Responsabili di Settore	2022-2024	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni
Redazione elenco appalti per servizi e forniture, di durata pluriennale, in scadenza nell'anno successivo (nel mese di gennaio) - destinatari: Sindaco, RPC, Titolari di P.O.	Responsabile Affari Generali e/o previa delega, impiegato ufficio contratti – In mancanza: Responsabili di Settore	Dal 2018 in armonia con il programma biennale di acquisti dei beni e servizi	Tutti i procedimenti relativi agli appalti/concessioni

## 2. UTILIZZO E GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI

### Fonti normative

*Vigente regolamento comunale*

### Descrizione della misura

L'uso dei mezzi comunali da parte dei dipendenti dell'ente deve essere legittimo, corretto e trasparente.

In tal senso sussistono già diverse disposizioni di legge, ma quanto ente ha anche regolamentato la materia con proprio regolamento.

A tal fine ogni titolare di P.O. dovrà vigilare – altre che autorizzare i propri sottoposti – al corretto e trasparente uso dei mezzi comunali, specie se autoveicoli, osservando scrupolosamente le disposizioni regolamentari, e predisponendo (ove ancora necessario) un registro di bordo con fogli numerati e muniti di timbro e firma dell'ufficio (uno per autovettura) ove saranno registrati manualmente (a cura del conducente) per ciascun utilizzo le seguenti informazioni:

- a. *il/i soggetto/i interessato/i (il nominativo del conducente e degli occupanti);*
- b. *la data e l'orario di partenza e di arrivo*
- c. *la destinazione;*
- d. *le finalità ovvero i motivi dell'uso;*
- e. *il chilometraggio ad inizio partenza ed il chilometraggio alla riconsegna.*

Per quanto concerne le autovetture di servizio in uso alla Polizia Locale, in ragione della possibile alternanza nell'utilizzo, anche giornaliero, dei mezzi e della peculiarità dei servizi svolti, sono previste modalità semplificate di registrazione, per ogni turno lavorativo, con indicazione almeno dei dati di cui alle lettere a. – b. – e.

Il Capo-Settore competente vigilerà affinché vi sia sempre un utilizzo regolare e corretto, anche con apposite ispezioni periodiche, fornendo, se necessario, opportuni indirizzi organizzativi alla propria struttura.

Nel mese di gennaio i registri utilizzati saranno consegnati all'Economo Comunale per il suo controllo formale (sulla regolarità formale della compilazione).

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità (ad esempio compilazioni incomplete, lacunose, palesemente irregolari etc.) l'economo, motivando i rilievi, informerà per iscritto, il Capo-Settore interessato, il Responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve eventuali disposizioni previste dal piano di prevenzione della corruzione.

Dall'anno 2019 il report sul corretto utilizzo del parco auto comunale da parte dei dipendenti dell'ente ha assunto cadenza semestrale.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI:</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICI DI ATTUAZIONE</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Rispetto del regolamento per l'uso dei mezzi comunali e per le missioni dei dipendenti e rispetto delle norme vigenti al presente punto	Responsabili di Settore per servizi di rispettiva competenza Tutti i dipendenti interessati	Tutti	immediata	=====
Predisposizione ed utilizzo dei registri di bordo nelle modalità indicate con formale controllo	Responsabili di Settore per servizi di rispettiva competenza Tutti i dipendenti interessati	Tutti	immediata	=====

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina, tanto nella fase strategica quanto in quella operativa, con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, ha fissato appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transiteranno automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal DUP, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/PEG ai sensi dell'art. 169 del Tuel. Riguardo nello specifico al collegamento con la performance, in linea con il d.lgs. n. 74/17 si considereranno le misure di prevenzione della corruzione vengono declinate nel PTPCT come " obiettivi operativi" in capo a ciascun responsabile di settore ai fini della valutazione come performance individuale ed organizzativa.

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei Settori dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

Una fase di analisi del rischio e delle misure adottate e da potenziare è quella dei controlli interni.

### 3. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

#### Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con *Deliberazione Consiliare n. 5 del 5/02/2013* è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale alla pagina <http://www.comune.castelfidardo.an.it/upload/48/2104/2106/2383/2506/2514.pdf> attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che in base all'entità demografica per il Comune di Castelfidardo prevede:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile preventiva e successiva;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulle società partecipate;
- controllo sulla qualità;
- controllo strategico;

Come indicato nel regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, sarà rafforzato il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Nel corrente anno in fase di controllo di regolarità amministrativa esercizio 2021 si è proceduto ad incrementare la percentuale degli atti controllati dedicando una apposita sezione agli atti di utilizzo delle risorse assegnate all'ente e vincolate alle fattispecie derivanti dall'emergenza creata dal COVID-19.

#### **4. ULTERIORI MISURE PREVENTIVE**

##### **Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente**

L'attenzione nella prima fase attuativa è stata essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, successivamente verrà estesa l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun Responsabile di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al Settore stesso. ***(termine per l'attuazione: fine 2023)***

##### **Attività ispettive tra le aree esposte a rischio di corruzione previste dal PNA**

A partire dal 2022 potranno essere avviate azioni ispettive "a campione" su procedimenti inerenti le aree a rischio di corruzione individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

##### **Implementazione del sistema informatizzato del flusso di pubblicazione dei dati per la trasparenza amministrativa**

A partire dal 2022 compatibilmente con le risorse di bilancio si esplorerà la possibilità di potenziare i processi informatici afferenti il flusso di informazioni finalizzato a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge, da parte dei Responsabili di Settore (art.43 comma 2) DLgs. 33/2013).

##### **La strategia di prevenzione della corruzione come "work in progress"**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

##### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ciclo della performance**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della Performance 2022 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.38 del 23/03/2022 (unitamente al PEG), sono definiti quali obiettivi di *performance* gli obiettivi inerenti le fasi del controllo e gli adempimenti per la trasparenza e l'integrità oltre che il rispetto e l'applicazione delle misure previste dal presente piano.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG e del Piano della Performance per gli anni di riferimento.

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei Settori relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del Piano inviando dei report al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 31 Gennaio od in quella diversamente stabilita dalla norma, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.



## ALLEGATO A) ANALISI DEI RISCHI

## ANALISI DEI RISCHI

PR.	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										MISURE DA APPLICARE
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO ED EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	ADEGUATEZZA DEL CONTROLLO A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE IMPIEGATO IN RAPPORTO A QUELLO ASSEGNATO AL SETTORE	PRONUNCE DANNO ERARIALE NEL CORSO DEGLI ULTIMI 5 ANNI	IMPATTO MEDIATICO CON RILEVANZA ESTERNA	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RISCHIO DELL'EVENTO IN RAPPORTO ALLA STRUTTURA	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
1	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, INCARICHI E SUPPORTO RUP	M	A+	B	A	M	B	---	M	A	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
2	PROCEDURE DI APPALTO	M	A+	M	A+	A	M	---	M	A	<b>A</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
3	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	M	A+	A	M	M	M	---	B	M	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
4	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI AUSILI E SUSSIDI FINANZIARI	M	A+	A	A	A	M	---	B	M	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
5	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTUATIVA	M	A+	M	A	M	A+	---	M	M	<b>A</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
6	URBANISTICA NEGOZIATA	A	A+	B	A	M	M	---	B	A	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione



7	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE</b>	M	A+	M	A+	A	M	---	B	A	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
8	<b>ACCERTAMENTO E VERIFICA SU ELUSIONE EVAASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA</b>	B	A+	M	A	M	M	---	B	M	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
9	<b>TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI</b>	A+	A+	B	M	M	B	---	B	M	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione
10	<b>PROCEDIMENTI SANZIONATI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI</b>	M	A+	B	A	M	B	---	B	M	<b>M</b>	Si rinvia alle misure così come declinate nel corpo del Piano Anticorruzione



## ALLEGATO B) MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI				
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO
<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE, INCARICHI DIRIGENZIALI, DI STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE E SUPPORTO AL RUP (ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE)</b>	<b>Reclutamento</b>	Settore I – Affari Generali	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	<b>M</b>
		Settore I – Affari Generali	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	
		Settore I – Affari Generali	Mancata approvazione di un regolamento disciplinante l'utilizzo di graduatorie di altri enti	
		Tutti i Settori – Segreteria Generale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
	Tutti i Settori (dal I al VII)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;  Elusione (o parziale inosservanza) delle norme sulla trasparenza e sulla pubblicità nella pubblicazione dei bandi di concorso e nelle prove di reclutamento;		
<b>Progressioni di carriera</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; abuso nelle valutazioni da parte dei Responsabili di Settore		



	<b>Conferimento di incarichi dirigenziali</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi dirigenziali e/o professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
	<b>Conferimento incarichi di studio, ricerca, collaborazione</b>		Inosservanza delle specifiche norme giuscontabili sugli incarichi. Elusione (o parziale inosservanza) delle norme sulla trasparenza e sulla pubblicità nella pubblicazione dei bandi o degli avvisi per gli incarichi	
	<b>Supporto al RUP</b>			
	<b>Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi</b>		Inosservanza delle regole procedurali, della normativa sostanziale e delle disposizioni dei codici di comportamento nazionale e comunale sulle cause di incompatibilità e di cumulo degli impieghi e degli incarichi.	
<b>PROCEDURE DI APPALTO (AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Definizione delle specifiche tecniche atte a favorire una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare e/o nel capitolato di una tipologia di prodotti/servizi che favoriscano una determinata impresa.	A
	<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto non motivato al fine di agevolare un particolare soggetto.	
	<b>Requisiti di qualificazione</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, non giustificati dall'oggetto dell'appalto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (es.: in materia di erronea o elusiva predeterminazione dei criteri di aggiudicazione ovvero in materia di erronea o elusiva applicazione dei medesimi);	
	<b>Valutazione delle offerte</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Mancato rispetto dei criteri e dei sub criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
	<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale nella fase di verifica dell'anomalia da parte del RUP	



	<b>Procedure negoziate</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, ovvero nei casi di effettiva inesistenza dei presupposti di legge;
	<b>Affidamenti diretti</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC al fine di favorire un'impresa;
	<b>Revoca del bando</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Settore III (e solo eventualmente altri Settori)	Mancanza di una pianificazione dettagliata nelle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento degli stessi, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Settore III (e solo eventualmente altri Settori)	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Settore III (e solo eventualmente altri Settori)	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, e mancata comunicazione delle stesse agli Enti competenti per le verifiche consequenziali allo scopo di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	<b>Subappalto</b>	Settore III (e solo eventualmente altri Settori)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; mancato controllo sulla documentazione circa i pagamenti e la regolarità fiscale e contributiva nei confronti dei subappaltatori.
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di</b>	Settore III (e solo eventualmente altri Settori)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.



	esecuzione del contratto			
<b>AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO)</b>	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, attestazioni, dispense, permessi a costruire, sgravi tributari)</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	M
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni e figure simili in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	
	<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in senso lato (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
	<b>Provvedimenti di tipo concessorio</b>	Settori I, IV, V, VI	Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		



<b>SOVVENZIONI CONTRIBUTI AUSILI E SUSSIDI FINANZIARI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO)</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	Settori I, II, III, IV, V, VII	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti ed enti non in possesso dei requisiti di legge o di regolamento al fine di agevolare determinati soggetti;	M
			Riconoscimento indebito dell'esenzione/riduzione dal pagamento di prestazioni/servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici; mancato/incompleto controllo sulle autocertificazioni.	
			Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTUATIVA (PROCEDURE GESTIONALI RELATIVI ALL'ITER TECNICO-ISTRUTTORIO DI NATURA URBANISTICA ED AL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE, INCLUSI GLI ASPETTI FINANZIARI)</b>	<b>Redazione piano regolatore generale e relative varianti.</b>	Settore IV – Urbanistica edilizia privata	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria per la redazione, l'adozione e l'approvazione del PRG e relative varianti; inosservanza dei vincoli e delle prescrizioni della normativa urbanistica anche sovracomunale; elusione delle osservazioni presentate a seguito di adozione; mancata/insufficiente pubblicizzazione delle varie fasi. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.	A
			<b>Redazione piani attuativi</b>	
	<b>Rilascio permesso di costruire</b>	Settore IV – Urbanistica edilizia privata	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria per il rilascio del permesso di costruire; inosservanza dei termini per la conclusione del procedimento; inosservanza del numero di protocollo per l'avvio dell'esame delle pratiche.	
	<b>Monetizzazione ed oneri indotti</b>	Settore IV – Urbanistica edilizia privata	Mancato rispetto delle previsioni di legge e delle norme regolamentari sulla eventuale quantificazione della monetizzazione e degli oneri indotti. Mancato controllo sui versamenti dovuti. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.	
<b>URBANISTICA NEGOZIATA (ACCORDI PUBBLICO - PRIVATI)</b>	<b>Accordi o convenzioni urbanistiche</b>	Settore IV – Urbanistica edilizia privata	Definizione di accordi o convenzioni in violazione/elusione delle norme generali vigenti ed in violazione/elusione delle norme speciali e di settore, ovvero delle disposizioni di contabilità pubblica. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.	M



<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	<b>Bando e redazione graduatoria provvisoria</b>	Settore VII- Servizi socio-educativi e casa di riposo	Bando incompleto e non conforme alla normativa regionale. Assente, insufficiente, incompleta istruttoria per la redazione della graduatoria provvisoria.	M
	<b>Controlli sulle dichiarazioni/auto-certificazioni</b>	Settore VII- Servizi socio-educativi e casa di riposo	Mancato controllo, controllo parziale, controllo insufficiente. Mancata verifica sull'esito del controllo, omissioni degli adempimenti conseguenti alla verifica delle dichiarazioni.	
	<b>Approvazione graduatoria definitiva e gestione fasi assegnazione</b>	Settore VII- Servizi socio-educativi e casa di riposo	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria per la redazione della graduatoria provvisoria. Violazione della normativa nelle fasi della assegnazione, mancato controllo sulla persistenza dei requisiti di assegnazione.	
<b>ACCERTAMENTO E VERIFICA SU ELUSIONE ED EVASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA</b>	<b>Attività di controllo sui versamenti tributari ed extratributari</b>	Settore II (Tributi) -	Assente, insufficiente, incompleto controllo sui pagamenti volontari e sui pagamenti coattivi (a seguito di avvisi di accertamento) relativi ai tributi, ai canoni, ai diritti ed alle tariffe comunali. Omissioni delle dovute iniziative a seguito di accertamento mancato o incompleto pagamento. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.	M
		Tutti i Settori (Entrate extratributarie)		
	<b>Attività di controllo sull'evasione tributaria ed extratributaria</b>	Settore II (Tributi) -	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria sulle attività di accertamento degli obblighi tributari. Omesso controllo con maturazione prescrizione. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.	
		Tutti i Settori (Entrate extratributarie)		
<b>Attività di controllo sull'elusione</b>	Settore II (Tributi) -	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria sulle attività di accertamento degli obblighi tributari. Omesso controllo con maturazione prescrizione. Sussistenza di interessi propri o di familiari del personale comunale coinvolto nel procedimento.		



	<b>tributaria ed extratributaria</b>	Tutti i Settori (Entrate extratributarie)		
<b>TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI</b>	<b>Accordi transattivi su contenziosi esistenti (incardinati in una procedura giurisdizionale)</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria sui presupposti del contenzioso e sul contenuto dell'accordo transattivo. Mancanza di un valido e reale giudizio di congruità e di convenienza. Inosservanza dei principi giuscontabili dettati dalla Corte dei Conti in materia. Definizione su diritti indisponibili. Mancata preventiva acquisizione del parere dei Revisori de Conti.	M
	<b>Accordi transattivi su contenziosi potenziali (non – ancora - incardinati in una procedura giurisdizionale)</b>	Tutti i Settori (dal I al VII)	Assente, insufficiente, incompleta istruttoria sui presupposti del contenzioso e sul contenuto dell'accordo transattivo, con particolare riferimento alla (reale) probabilità o potenzialità della lite. Mancanza di un valido e reale giudizio di congruità e di convenienza. Inosservanza dei principi giuscontabili dettati dalla Corte dei Conti in materia. Definizione su diritti indisponibili. Mancata preventiva acquisizione del parere dei Revisori de Conti.	
	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Settori I	Assenza di un regolamento che disciplini le procedure di scelta tramite comparazione del legale a cui affidare il contenzioso; Mancata pubblicazione di avviso; Mancata applicazione del criterio di rotazione pur in presenza di un albo	
<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Accertamento violazione amministrativa e notifica dell'atto</b>	Settori V e VI –	Insufficiente o incompleto accertamento in merito alla violazione amministrativa con riflessi negativi sulla regolarità e sulla legittimità del verbale; mancata o ritardata notifica dell'atto medesimo con rischio di prescrizione.	M
	<b>Partecipazione procedimentale a seguito di opposizione</b>	Settore VI – Polizia locale	Mancata menzione nel verbale dei diritti di difesa del trasgressore; mancata audizione ovvero mancato esame delle memorie difensive.	



	<b>Definizione sanzione e notifica dell'ordinanza-ingiunzione</b>	Settore VI – Polizia locale	Mancata o ritardata definizione della sanzione con rischio di prescrizione; mancata o ritardata notifica dell'atto medesimo con rischio di prescrizione. Mancato controllo del pagamento nei termini, a seguito di notifica dell'ordinanza-ingiunzione (vedi sub area di rischio: ACCERTAMENTO E VERIFICA SU ELUSIONE ED EVASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA)	
--	---	-----------------------------	--	--

**ALLEGATO C) DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI -AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI  
- SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE**

OBIETTIVI E AZIONI	UNITÀ ORGANIZZATIVA, SOGGETTO RESPONSABILE E ORGANI DI SUPPORTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
<p><b>Obiettivo:</b> <i>Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</i></p> <p><b>Azione:</b> 1) Completamento pubblicazioni D.Lgs. 33/2013 così come modificati dal D.Lgs 97/16 2) Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati e definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti;</p>	<p>Tutti i Servizi</p> <p>Responsabile per la Trasparenza e Responsabili dei Settori (<i>in collaborazione con il Gruppo di Lavoro qualora nominato</i>)</p>	<p>Costante e continua con verifiche annuali in base all'evoluzione normativa</p>
<p><b>Obiettivo:</b> <i>Semplificazione del procedimento di pubblicazione</i></p> <p><b>Azione:</b> - Attivazione di flussi automatici di pubblicazione, attraverso l'integrazione dei sistemi informatici già in uso che consenta la velocizzazione della pubblicazione ed impedisca la ripetizioni di attività sottese a pubblicare lo stesso dato.</p>	<p>Ufficio ITC</p>	<p>Implementazione 2022/2023 compatibilmente con le risorse</p>



<p><b>Obiettivo:</b> Implementazione attivazione di Servizi on – line</p> <p><b>Azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Azioni finalizzate all'erogazione di servizi <i>on line</i>;</li><li>- Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.</li></ul>	Settore Sviluppo Economico ITC (in collaborazione con i Settori interessati)	2022-2023 incremento/ampliamento istanze portale on online compatibilmente con le risorse
<b>Integrazione PAGO PA PAGAMENTI ON LINE – APP IO</b>	Settore 1° settore e ICT	
<p><b>Obiettivo:</b> Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni:</p> <p><b>Azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione periodica (di norma annuale) della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento, secondo le nuove tecniche</li></ul>	Settore Sviluppo Economico Ufficio ITC	2022-2023 incremento/ampliamento compatibilmente con le risorse
<p><b>Obiettivo:</b> Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni:</p> <p><b>Azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formazione amministrazione trasparenza</li></ul>	Tutti i Servizi  Responsabile per la Trasparenza e Responsabili dei Settori <i>(in collaborazione con il Gruppo di Lavoro qualora nominato)</i>	costante

**ALLEGATO D) INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELL'UTILIZZO DEI DATI PUBBLICATI**

<b>AZIONI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA SOGGETTO RESPONSABILE E ORGANI DI SUPPORTO</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>
<i>Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità:</i> - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale sulla trasparenza in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione; - Incontri tematici dei Responsabili di Settore (almeno semestrali) con i dipendenti.	Tutti i dipendenti	Responsabile per la Trasparenza <i>in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Nucleo di valutazione</i> Responsabili di settore	Annuale
<i>Pubblicazione delle iniziative in materia di trasparenza ed integrità</i>	Dipendenti e Stakeholder esterni identificati	Responsabile per la Trasparenza <i>in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Nucleo di valutazione</i> Responsabili di settore	All'atto dell'effettuazione

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile	Settore Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Settore Segreteria	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica agli EE.LL.	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Segreteria		



	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	



		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria	



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			



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



	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Segreteria	



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Segreteria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	



		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	



		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Settore Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	



	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	



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



	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Segreteria	



	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Segreteria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Segreteria	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Nessuno	Settore Segreteria	



			dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Segreteria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale



	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale



		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Segreteria	Settore Personale
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	Settore Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	





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



Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					



	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	



			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	



Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	



	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	



	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	



	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	



	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore LL.PP	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori	



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>opere e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);          Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	



		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
				divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			



		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	



		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	Servizio Economato
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Finanziario	



				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale / Settore Segreteria	



	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale / Settore Segreteria	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Tutti i Settori interessati dalla misura
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario	



	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.	



	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP.	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Urbanistica



<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile



			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico, Urbanistica, Protezione Civile	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-----	N.A.
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-----	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	



		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria	



		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Segreteria	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore V	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore V	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore V	



<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Settori
------------------------	-----------------------	---	--	--	------	-----------------

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

II SEGRETARIO GENERALE

*F.to dott. Salvatore Imperato*