

# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2022- 2023



**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**  
Ficano Domenica

**Incaricato con: Determina sindacale n 32 del 2019**

# IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 (PTPCT)

## PREMESSA METODOLOGICA E INQUADRAMENTO GENERALE

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT o Piano).

L'adozione del PTPCT costituisce per l'Ente – oltre che adempimento ad un obbligo di legge – un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Amministrazione nonché una preziosa occasione di confronto con la cittadinanza e con gli *stakeholders* su tali temi.

Il PTPCT è quindi considerato documento essenziale per l'Ente, sia in quanto fattore di stabilità e di costante riferimento operativo, capace di garantire continuità all'azione amministrativa e rendere disponibile alle Strutture un cronoprogramma orientato al perseguimento di alcune finalità irrinunciabili, sia come strumento in permanente evoluzione, idoneo a supportare il presidio del contesto interno ed a fornire utili chiavi di lettura di quello esterno.

Il documento 2021-2023 viene redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed implementato dai recenti interventi del legislatore e dalle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. 2019) e, in continuità con i precedenti Piani adottati dal comune di Castelbuono, si pone l'obiettivo di superare la logica di mero adempimento, potenziando una prospettiva di orientamento al risultato ed al miglioramento continuo, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettive e soggettive non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

Per agevolare la lettura sistematica, si riportano di seguito i principali riferimenti normativi:

- |      |  |
|------|--|
| 2012 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione dell'illegalità nella pubblica Amministrazione”, come modificata dal <u>D.Lgs. 97/2016</u>;</li><li>• <u>D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235</u>, recante “Testo unico delle disposizioni in materia di <u>incandidabilità</u> 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”.</li></ul>   |
| 2013 | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33</u> recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal <u>D.Lgs. 97/2016</u>;</li><li>• <u>D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39</u> recante “Disposizioni in materia di <u>inconferibilità</u> e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;</li><li>• <u>D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013</u> – Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</li><li>• <u>Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013</u> – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione</li></ul> |

2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.</li> </ul>
2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>D.Lgs.</u> 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante "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";</li> <li>• <u>D.Lgs.</u> 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;</li> <li>• <u>D.Lgs.</u> 19 agosto 2016 n.175 recante il "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", modificato dal D.lgs. n. 100/2017;</li> </ul>
2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";.</li> </ul>
2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione</li> <li>• Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" c.d. "spazza corrotti".</li> <li>• Legge n. 55 del 14 giugno 2019 recante "Modifica al codice dei contratti pubblici..."c.d. "sblocca cantieri"</li> </ul>
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019</li> </ul>

## **LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI MALADMINISTRATION**

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia.

Esso è, secondo la definizione ormai consolidata, riferito alle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi a favore della sua sfera personale.

Tale assunto è stato ribadito anche dalla Determinazione A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 ove si specifica che la definizione di corruzione è intesa come "...comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri di ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli ". *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...*".

Le situazioni rilevanti, quindi, sono più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I c.p., ma anche quelle 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 dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui essa rimanga a livello di tentativo

**CASI DI EVENTI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION NEL CORSO DEL 2020**

Numero delle segnalazioni pervenute relative alla violazione del Codice di Comportamento:	/
Numero di violazioni accertate relative alla violazione del Codice di Comportamento:	/
Procedimenti disciplinari e sanzioni comminate a seguito di segnalazioni relative a violazione del Codice di Comportamento:	<b>1 archiviato</b>
Segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:	/
Procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	<b>21 sospesi in attesa di definizione parte penale</b>
Sanzioni comminate a seguito di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	<b>Sentenza Corte dei Conti n 15/2021 corretta con ordinanza n. 95/2021</b>
Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi:	/
Aree di rischio a cui sono riconducibili i procedimenti penali, nel caso in cui i fatti penalmente rilevanti si configurino come reati relativi a eventi corruttivi:	/

**FINALITÀ DEL PTPCT**

Il Piano si prefigge, in continuità con l'azione svolta negli anni precedenti, il raggiungimento delle seguenti finalità in osservanza ai principi strategici, metodologici e finalistici enunciati nel piano:

- ridurre le situazioni che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;

- creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell’ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- semplificare le attività dell’amministrazione ed accrescere gli strumenti di controllo sociale diffuso;
- proseguire e sviluppare le attività volte a dare concreta attuazione all’istituto dell’Accesso Civico Generalizzato, *Freedom Of Information Act (FOIA)*;
- realizzare, nell’ambito delle più generali attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, un programma coordinato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni positive progettate e realizzate nelle precedenti annualità.
- superare – secondo l’orientamento dettato dal P.N.A. 2019 – la logica di mero adempimento, progettando e realizzando misure “sostanziali”, ossia calibrate sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’Amministrazione.

## **PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Annualmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) procede alla predisposizione/aggiornamento del Piano.

Nel processo di aggiornamento annuale si tiene conto delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, di eventuali nuovi indirizzi dell’A.N.AC., di direttive contenute nel P.N.A. nonché dell’emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione delle precedenti edizioni del Piano e dei contributi degli *stakeholders*.

Il RPCT, previa consultazione pubblica dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, elabora una proposta di PTPCT ai fini della sua adozione da parte della Giunta Municipale, con apposita deliberazione da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno e per l’anno 2021 entro il 31 marzo 2021.

### **Processo di formazione del Piano. Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e dell’O.I.V.:**

#### I fase

I Responsabili di posizione organizzativa ogni anno, trasmettono al RPCT, , l’aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, della rilevazione e valutazione del rischio e del relativo trattamento, con esplicita indicazione delle misure di prevenzione che intendono adottare, nonché le proprie proposte in ordine alle misure organizzative da porre in essere per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l’Ente, le proposte indicano la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Qualora nulla dovesse pervenire al RPCT si intendono confermate i processi e le mappature esistenti

#### Il fase

Il RPCT ha effettuato una consultazione pubblica, per un periodo pari a 10 giorni, attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale, di una *news* che rimanda ad una pagina dedicata all’avviso pubblico di consultazione e al modulo “operativo”, tramite il quale inviare all’indirizzo di posta elettronica indicato proposte e osservazioni.( Vedi nota prot..... del ..... pubblicata dal .....)

### III fase

Le proposte ritenute maggiormente idonee e coerenti con le finalità del Piano, che non comportino nuove o maggiori spese per l'Amministrazione, vengono recepite con l'approvazione dello stesso entro il 31 marzo 2021;

In relazione al Piano 2021/2023, a seguito della suddetta consultazione, non sono pervenute Osservazioni.

Il RPCT, elabora la proposta di PTPCT - e la sottopone all'O.I.V. e alla Giunta Municipale per la definitiva adozione.

### IV fase

Successivamente all'approvazione del Piano, la Giunta Municipale informa Il Consiglio Comunale nella prima seduta possibile, dell'avvenuta approvazione del Piano stesso e dei suoi contenuti. Il Piano viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"

## L'ANALISI DI CONTESTO – IL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato nel P.N.A. 2016 e nei suoi successivi aggiornamenti, per la corretta progettazione delle misure di prevenzione non si può prescindere da una compiuta analisi del contesto esterno di riferimento, da svilupparsi a partire dai principali macroindicatori socio-economici del territorio e da integrarsi con i profili più strettamente correlati ai condizionamenti derivanti dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata e non.

### 1.1. Legalità e sicurezza

L'analisi del contesto esterno prende le mosse dal reperimento e dall'analisi di informazioni e dati, nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito. Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività sia, infine, alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

### ***Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali***

*IL comune di Castelbuono vanta una qualità di vita buona con servizi essenziali in linea con le necessità della popolazione, non si rilevano grosse difficoltà nella gestione generale degli stessi compreso acqua e rifiuti, e trasporto. Cittadina madonita vanta 8452 abitanti su km..... di territorio*

### ***La struttura organizzativa - L'assetto organizzativo d'Ente***

L'attuale assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura comunale è stabilito dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 14 Del 03/02/2021..avente ad oggetto: "Modifica Delibera di G.M. n. 25/2020 avente ad oggetto"Modifica Delibera di G.M. n. 134/2019 avente ad oggetto revisione rimodulazione della struttura organizzativa del comune di Castelbuono"

, cui faranno seguito, per l'attuazione operativa, le determinazioni sindacali di conferimento degli incarichi di P.O. e la relativa adozione del funzionigramma ricognitivo degli ambiti di attività e competenze attribuite ai Settori

La manovra ha consentito di adeguare il modello organizzativo comunale alle necessità di mandato, favorendo il pieno coordinamento delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo afferenti determinati settori funzionali le cui aree di risultato richiedono una maggiore integrazione, in coerenza con le deleghe assessoriali.

Sono operanti cinque Settori nella struttura comunale oltre lo Staff del Segretario Generale in linea, con gli obiettivi di mandato del Sindaco.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratti – Risorse Umane (parte giuridica) – affari Legali- Servizi Informatici- Segreteria del Sindaco</li></ul>
1° SETTORE AMMINISTRATIVO -CULTURALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività produttive- segretariato Sociale-Pubblica istruzione</li></ul>
2°SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economico finanziario-</li><li>• Tributi</li></ul>
3° SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• LL.PP</li></ul>
4° SETTORE POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polizia Municipale</li></ul>
5° SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnico Urbanistica</li></ul>

Al fine di organizzare al meglio i settori sono previste funzioni vicarie delle altre Posizioni Organizzative in caso di assenza e impedimento dei titolari tutte racchiuse in una determina sindacale n. 1383 del 31/12/2020

Per l'organigramma completo e le articolazioni degli uffici si rimanda alle apposite delibere tutte pubblicate sul sito istituzionale

### **1.2. Il Sistema dei Controlli Interni**

Il Regolamento dei Controlli Interni, adottato con Deliberazione del C.C. n. del in attuazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli enti locali" e ss. mm. ii., disciplina il sistema dei controlli dell'Amministrazione, i principi e i criteri

generali ai quali lo stesso deve conformarsi nonché le responsabilità dei soggetti che vi partecipano, individuando gli strumenti confacenti e le metodologie da porre in essere.

Il Sistema dei controlli interni opera in modo integrato, coordinato e sinergico, in conformità al Regolamento di Contabilità, al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, equità, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche con riguardo al funzionamento degli Organismi partecipati.

Evidenti sono le sinergie che il Sistema dei controlli è chiamato a dispiegare a supporto della prevenzione del fenomeno della corruzione, attraverso la costruzione di una visione unitaria del contesto amministrativo, allo scopo, anche, di governarlo avendo contezza degli accadimenti gestionali.

Nella tabella seguente si evidenziano le interazioni tra Sistema dei controlli e prevenzione della corruzione:

	<b>Sistema dei controlli</b>	<b>Sistema di prevenzione della corruzione</b>
<b>Controllo preventivo</b>	Conformità alle norme di legge	Rispetto dei principi di integrità derivanti dal monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra Amministrazione e destinatario dell'atto
<b>Controllo successivo</b>	Verifica del rispetto delle prescrizioni normative, anche con riferimento ai tempi di attuazione e alle eventuali conseguenze generate	Verifica dei benefici concessi e degli eventuali conflitti di interesse o incompatibilità; Verifica della trattazione delle dichiarazioni o segnalazioni di inizio attività; Verifica delle azioni intraprese a seguito di controlli sul territorio
<b>Controllo di gestione</b>	Verifica della situazione complessiva relativa alla gestione delle risorse, dal lato della spesa e dal lato dell'entrata	Verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali; Verifica delle modalità di riscossione per ciascuna delle voci di entrata.
<b>Qualità dei servizi</b>	Rispetto standard attesi	Completezza delle procedure amministrative, con particolare riguardo ai tempi procedurali
<b>Controllo strategico</b>	Verifica in ordine alla capacità del sistema di conseguire i risultati attesi; Verifica e valutazione dello stato di conseguimento dei risultati previsti	Verifica dello scostamento tra azioni programmate e azioni realizzate, indagando quali interventi si siano realizzati nello spazio di lacerazione.

Nella nuova logica di integrazione, il controllo successivo, oltre alle finalità sue proprie di verifica della legittimità e regolarità amministrativa, si pone come valido strumento di monitoraggio del PTPCT, potendo assumere la funzione di indicatore di potenziali fenomeni distorsivi dell'attività amministrativa e come tali di interesse primario per il presidio e la prevenzione della corruzione.

In considerazione della valenza degli esiti del controllo successivo quali fonte di informazione su eventuali patologie, Il Segretario Generale con proprio atto creerà un presidio unitario per le attività relative ai controlli di legittimità e regolarità amministrativa ed alla trasparenza e anticorruzione.

### ***Contesto interno. I numeri***

Il confronto su base pluriennale – periodo 2016/2021 – dei dati afferenti il personale in servizio nell'Amministrazione comunale, evidenzia una costante flessione, nonostante le recenti immissioni

di personale. Permangono, altresì, significative carenze di organico, soprattutto nella compagine degli istruttori amministrativi.

Sotto il profilo delle esigenze funzionali ed organizzative, nel triennio 2021/2023, si renderà necessario

fronteggiare il previsto incremento di domande di collocamento in quiescenza derivante dall'attuazione dell'art.

14 bis del D.L. n. 4/2019, che ha anche introdotto modifiche alla normativa in materia di collocamento in quiescenza, consentendo, in via sperimentale per il triennio 2019-2021, ai lavoratori dipendenti di maturare il diritto a pensione con 38 anni di contributi e 62 anni di età (cosiddetta "quota 100"), favorendo in tal modo il pensionamento anticipato di un numero significativo di dipendenti.

L'anno 2020 è stato caratterizzato in ordine al personale da :

- 1) Stabilizzazione;
- 2) Progressione verticale;
- 3) Integrazione oraria del personale part-time secondo linee guida fornite dalla Giunta Municipale;

## CONTENUTI DEL PIANO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è redatto ai sensi della L. n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) con Deliberazione n. 72/2013, aggiornato con Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015.

Si tiene altresì conto degli indirizzi contenuti nel P.N.A. 2016 e ss.mm. e ii., predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016), anche a seguito delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente in materia.

Si recepiscono gli indirizzi espressi in sede di Aggiornamento 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) e da ultimo la Delibera A.N.AC. n.1064 del 13 novembre 2019 di Approvazione del P.N.A. 2019.

Il Piano:

- individua le attribuzioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- evidenzia i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, ne descrive il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
- individua le metodologie del flusso informativo dei Resp. P.O. verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- prevede la selezione e formazione sia del personale impegnato nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale di tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- individua i criteri per la nomina dei Referenti ed i relativi compiti e responsabilità;
- contiene apposita sezione dedicata alla Trasparenza;

- tratta degli istituti dell'Accesso Civico e Generalizzato (Freedom Of Information Act - FOIA);
- individua il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);

Il Piano 2021 ricalca quanto già approvato per il triennio 2020/2022 nella considerazione dell'effetto paralizzante per alcuni Settori, alcuni in correlazione con servizi e contratti pubblici derivanti dalla pandemia per Covid 19 oltre che dallo stallo di alcuni servizi pubblici per attivazione di Smart. Working e rapporti esclusivamente informatici con i cittadini e contribuenti;

### ***Obiettivi strategici ed azioni – Collegamento con il ciclo della performance***

Il presente Piano è strettamente collegato ed integrato con la Programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione Comunale e con il suo Piano della Performance e la sua coerenza con i diversi documenti di pianificazione è oggetto di apposita valutazione da parte dell'O.I.V.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2019 ha confermato e specificato chiaramente che la valutazione dei R.P.O. viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati ma, per quanto concerne i fattori collegati alla performance di Ente, anche in base alla verifica della compiuta attuazione del PTPCT.

Il Piano della Performance anche per le annualità 2020-2022 ha fatto propri gli obiettivi contemplati dal PTPCT e ha previsto che il grado di complessiva attuazione del Piano stesso costituisce elemento rilevante ai fini della performance di Ente; al contempo il puntuale rispetto degli adempimenti specificamente attribuiti alle singole strutture concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Altro aspetto di particolare rilevanza sarà la pianificazione di numerose attività volte a contrastare l'elusione e l'evasione fiscale che dovrà essere portata avanti, con una forte azione di recupero della capacità di contrasto all'evasione per alimentare adeguati flussi di gettito che finanzino lo sviluppo, la diminuzione della pressione fiscale e ostacolino la distorsione della concorrenza determinata da coloro che non adempiono agli obblighi tributari e, dall'altro, un efficace governo del "sistema riscossione" per garantire gli incassi delle somme dovute dai contribuenti e non vanificare l'attività di controllo. Particolare attenzione verrà posta alla massimizzazione delle entrate connesse alle tariffe dei rifiuti, favorendo l'emersione di utenze fantasma e tariffe idriche. L'Ufficio contenzioso di nuova creazione si occupa già di azione di recupero.

L'Amministrazione intende, altresì, sviluppare progetti finalizzati alla perequazione del prelievo, con riferimento specifico alla fiscalità immobiliare, nell'ambito della quale sarà utilizzato ogni strumento a disposizione per assicurare il corretto riallineamento delle diverse banche dati.

- TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI

Nel DUP sarà riportato l'obiettivo, relativo al FOIA ed è prevista un'ulteriore attività di sviluppo della digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione e di ampliamento

dell'offerta di servizi pubblici digitali per cittadini e imprese. Tali obiettivi sono trasversali alla maggior parte delle Strutture comunali come Spid – App IO e PAGO PA;

In sede di proposta del DUP 2021, vengono inoltre confermati gli obiettivi volti a migliorare i livelli di trasparenza dell'Amministrazione e di partecipazione dei cittadini.

- CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

Tutte le strutture comunali (Corpo di Polizia Locale, Settore Risorse Economiche, S.U.A.P. Programmazione e Attuazione Urbanistica ecc.) saranno impegnate in azioni di contrasto dell'abusivismo in tutti i settori (commerciale, pubblicitario, edilizio).

- GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Amministrazione comunale, anche nel 2021, darà ulteriore impulso all'attività di ricognizione e sistematizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di raggiungere la piena valorizzazione dello stesso, contemperando la necessità di salvaguardare le esigenze sociali con una *governance* efficace ed un efficiente impiego delle risorse economiche, Un implementazione e un integrazione dei sistemi informativi in uso, nonché ad una verifica e aggiornamento della banca dati della Conservatoria, al fine di supportare le attività di completa digitalizzazione, censimento, inventariazione del patrimonio comunale, con la conseguente razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili in esso ricompresi.

#### Obiettivi del PTPCT 2021-2023

Una delle finalità del PTPCT è creare un collegamento tra l'attività amministrativa posta in essere per il contrasto alla corruzione e la *performance* dei Responsabili di P.O., nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale. Il presente Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione Comunale definita nel Piano della Performance.

Nell'ambito dell'indirizzo strategico, al fine di rendere unitaria l'attività disposta dal PTPCT, in linea con quanto previsto dal P.N.A. 2019 - che fa del PTPC e del PTTI un unico documento (PTPCT) – si è ritenuto di individuare un'area di intervento omogenea in capo al Segretario Generale e R.P.O. con lo scopo di perseguire la messa a sistema delle azioni sinergicamente orientate nell'Ente al raggiungimento di migliori livelli di risultato. Per la declinazione degli obiettivi riportati nella tabella che segue si rinvia all'Allegato n. 5 La relativa pianificazione potrà essere integrata mediante ulteriori, eventuali, atti attuativi del RPCT.

Obiettivo strategico	N.	Azioni prioritarie	Descrizione	Peso	Tipologia	Risultato atteso	
Efficiente ed	1	Interventi Anticorruzione	Gestione del rischio	Revisione/Integrazione dell'elenco dei procedimenti/processi e aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi e delle misure di prevenzione ove necessario.	15%	trasversale	Aggiornamento annuale mappatura dei processi per singola struttura e revisione Catalogo processi e Registro dei Rischi
	2		Gestione del rischio	Definizione della nuova Tabella di valutazione del rischio secondo la metodologia del PNA 2019.	15%	trasversale	Nuova tabella di supporto per il graduale adeguamento della valutazione del rischio dei processi secondo la nuova metodologia (PNA 2019)
	3	Formazione in house	Incontri formativi/informativi con i subreferenti delle Strutture Capitoline. Attività di supporto finalizzata alla corretta redazione degli atti amministrativi come forma di presidio anticorruzione e rafforzamento della trasparenza	15%	trasversale	Formazione permanente in materia di regolarità amministrativa	

efficace monitoraggio del rispetto delle disposizioni su anticorruzione e trasparenza	4		Antiriciclaggio	Definizione linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni	5%	trasversale	Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo
	4	Interventi Trasparenza e Accessibilità	Accessibilità	Implementazione dell'Archivio Deliberazioni, Atti e Regolamenti sul portale istituzionale con i nuovi contenuti previsti dal Regolamento di Accesso ai dati, documenti e informazioni di Roma Capitale, relativamente alle attività ed agli atti posti in essere dagli organi politici centrali e locali - anche non definitivi - ed i verbali delle conferenze dei servizi, di cui all'art. 24 della Delibera A.C. n. 6/2019	15%	trasversale	Maggiore trasparenza nelle attività e negli atti, anche non definitivi, posti in essere nell'ambito delle funzioni istituzionali degli organi consiliari sia centrali che locali.
	5			Individuazione dei criteri di rilevanza e valore, previsti nel Regolamento di Accesso ai dati, documenti e informazioni di Roma Capitale, funzionali alla pubblicazione di tutti i Provvedimenti Dirigenziali, nel pieno rispetto della	15%	trasversale	Ampliamento delle conoscibilità dei provvedimenti di natura gestionale posti in essere dai Dirigenti delle Strutture Capitoline.
	6			Formazione permanente in materia di obblighi di pubblicazione e Accesso Civico	Incontri formativi/informativi con le Strutture Capitoline finalizzati all'analisi, all'approfondimento ed al superamento delle criticità attuative in materia di pubblicazioni obbligatorie e forme di accesso.	20%	trasversale

Tutti i R.P.O. partecipano all'attuazione del Piano, adottando le azioni previste e necessarie per garantirne il rispetto. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

### **3.1. Cronoprogramma delle principali attività**

Oltre agli obiettivi di cui al paragrafo precedente, il RPCT ha provveduto a definire il cronoprogramma delle principali attività necessarie all'attuazione del Piano (indicative e non esaustive di tutte le possibili azioni). Di seguito si riportano le relative tabelle:

**CRONOPROGRAMMA PER TUTTE LE STRUTTURE**

<b>Attività</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Fasi</b>	<b>Scadenza fase 2021</b>	<b>Prodotto Finito</b>
Attività successive alla cessazione del servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)	Tutti i settori/R.P.O.	Controlli: - sulle dichiarazioni effettuate da soggetti privati aggiudicatari in merito all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini dell'applicazione dell'eventuale sanzione; - sugli ex dipendenti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini dell'accertamento di eventuali incarichi conferiti da soggetti privati.	30-mag	Trasmissione di una relazione dettagliata in merito agli esiti dei controlli effettuati.
Monitoraggio in merito ai controlli sulle autocertificazioni	Tutte i Settori	Si potenziano i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, anche al fine di contrastare l'elusione e l'evasione fiscale. Le percentuali minime di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, effettuate a cura dei settori sono determinate, per le aree a rischio, nella misura del 30% per il 2020, del 35% per il 2021 e 40% per il 2022 (riferita alle singole tipologie di dichiarazione).	30-giu	Trasmissione di una relazione annuale (anno 2020). Dovranno essere indicate le modalità con cui si sono effettuati i relativi controlli. I dati dovranno essere distinti per aree di rischio.
Monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tutti i settori	Elaborazione Report indicante quanto previsto nel PTPCT.	31-mag	Trasmissione del report annuale per la relativa pubblicazione sul portale istituzionale da parte del RPCT.
Monitoraggio in merito al rispetto degli "Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse"	Tutte i settori	Relazione al RPCT che evidenzi le eventuali situazioni di conflitto e le relative soluzioni da concordare con il RPCT.	15-nov	Trasmissione relazione al RPCT
Monitoraggio della rotazione ordinaria del personale	Tutte i settori	Relazione contenente il report relativo a: n. dipendenti di cat. D/C effettivamente ruotati alla data del 30 novembre; n. dipendenti ruotati/da ruotare. Nella relazione dovranno essere illustrate eventuali criticità, percorsi formativi/affiancamento effettuati, ecc..	10-dic	Trasmissione report anno 2021 contenente: - n. dipendenti di cat. D ruotati; - n. dipendenti di cat. C ruotati; - n. dipendenti ruotati
				Relazione
Monitoraggio della rotazione straordinaria del personale	Tutti i settori	Relazione contenente il report relativo a n. dipendenti sottoposti a rotazione straordinaria suddivisi per area di rischio, categoria e profilo professionale di appartenenza alla data del 30 novembre.	10-dic	Trasmissione report anno 2021 contenente: - n. dipendenti sottoposti a rotazione straordinaria; - n. dipendenti ruotati all'esterno della struttura per effetto della misura straordinaria
				Relazione
Monitoraggio inerente lo stato di attuazione delle misure anticorruzione	Tutti i settori	Relazione sullo stato di attuazione e vigilanza delle misure inserite nella mappatura dei processi a rischio di ogni singola struttura	15-ott	Trasmissione relazione sullo stato di attuazione al 30/09/21.

#### 4. SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti destinatari del Piano coincidono con tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'Amministrazione Comunale, nonché con i collaboratori che interagiscono con l'Amministrazione. Ciò è ribadito dall'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 e dal vigente Codice di Comportamento

I Responsabili P.O. e tutto il personale, a qualsiasi titolo dipendente del comune, sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### ***Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)***

Il Responsabile (RPCT) è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della L. n.190/2012 ed esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal PTPCT. È coadiuvato da una struttura organizzativa di supporto che, nell'ambito della Macrostruttura attualmente si identifica con il Settore Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione, nell'ambito del Segretariato Generale.(Staff del Segretario Generale)  
Ruolo principale del RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.  
Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno dell'Ente al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni e duplicazioni, l'intero sistema dei controlli previsti anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

#### **COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

reelabora e predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano, da sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale

- 1) individuare le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili p.o. qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali e acquisiti i pareri del Segretario Generale ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e della Ragioneria Generale, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- 2) definire i criteri e le modalità per l'individuazione dei procedimenti sensibili;
- 3) acquisire ed esaminare gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- 4) definire gli strumenti di prevenzione e coordinare la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui la stessa entra in rapporto;
- 5) definire i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- 6) curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- 7) definire i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, il Responsabile promuove gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con il R.P. preposto alle Risorse Umane parte giurica, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei responsabili della gestione dei procedimenti "sensibili";
- 8) **definire i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

<p>10) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;</p> <p>11) proporre ai competenti Organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;</p> <p>12) rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli Organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;</p> <p>13) presidiare e gestire un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità – c.d. <i>Whistleblowing</i>;</p> <p>14) assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;</p> <p>15) pubblicare sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine indicato dall'A.N.AC.), una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V.;</p> <p>16) in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente atti o documenti o svolgere audizioni di dipendenti per addivenire ad una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.</p>	
<b>IL POTERE SOSTITUTIVO</b>	<b>IL POTERE SOSTITUTIVO</b>
	<p><b>IL POTERE SOSTITUTIVO IN AMBITO DI ACCESSO CIVICO</b></p> <p>Per la fattispecie di accesso civico semplice, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis, della L. n. 241/90. Tale ruolo nel caso di specie è esercitato dal Responsabile pro tempore servizi amministrativi ed informatici" del Segretariato Generale.</p> <p>Per la fattispecie di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.</b></p>	

#### 4.2. RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<p>I r.p.o. per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e contribuiscono all'integrazione del Piano. In particolare essi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;</li> <li>• forniscono le informazioni richieste dal RPCT 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;</li> <li>• attuano nell'ambito della Struttura cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano;</li> <li>• relazionano al RPCT secondo i termini stabiliti nel presente PTPCT, nell'eventuale Programma Operativo di Dettaglio e/o in successivi atti attuativi;</li> <li>• vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di Comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso personale;</li> <li>• provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione, eventualmente disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza e segnalano al R.P.O. Organizzazione e Risorse Umane, l'esigenza di assegnare il personale in servizio ad altra struttura.</li> </ul>	<p>I R.P.O. sono Responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nella sezione Trasparenza del PTCPT;</li> <li>• curano e coordinano la funzione di raccolta ed invio dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale garantendo tempestività, completezza e veridicità dei dati forniti;</li> <li>• effettuano un costante monitoraggio dei contenuti pubblicati, sia attraverso le rispettive redazioni web locali che attraverso gli operatori preposti all'inserimento dei dati/documenti/informazioni nelle piattaforme dedicate;</li> <li>• assicurano l'elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati ed il loro aggiornamento secondo le tempistiche e le responsabilità stabilite agli allegati nn. 5 e 9;</li> <li>• svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Trasparenza al quale relazionano, in occasione dei rilievi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sullo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza;</li> <li>• controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, anche generalizzato.</li> </ul>

Compete al Segretario Generale il coordinamento delle attività, contenute nel PTPCT, facenti capo ai R.P.O. nonché il collegamento delle stesse al Piano della Performance.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

### 4.3. I Responsabili di Posizione Organizzativa nell'ambito della collaborazione con il RPCT

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<b>Organizzazione e Risorse Umane</b>	<b>IOrganizzazione e Risorse Umane</b>
<p>Oltre alle competenze proprie, prescritte dalla L. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle incompatibilità e inconfiribilità, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in vari ambiti. Gestisce i procedimenti di assegnazione del personale alle Strutture e predispone, altresì, i provvedimenti di conferimento degli incarichi dei R.P.O.preposti ai settori con attività a rischio di corruzione, in applicazione dei criteri di rotazione stabiliti dal Responsabile.</p> <p>È competente inoltre per la gestione delle procedure di selezione e assegnazione del personale alle attività/procedimenti a rischio, secondo i criteri stabiliti dal Responsabile.</p> <p>Svolge gli adempimenti successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con particolare riferimento all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/01.</p>	<p>Cura gli adempimenti previsti in tema di pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti.</p> <p>Indirizza i titolari di incarichi di p.o.in servizio e neo assunti, anche a tempo determinato, nell'assolvimento degli obblighi di comunicazione annuale delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali, ai sensi del combinato disposto della L. n. 441/82 e della L. n. 127/97 nonché dell'art. 15 comma 3 del vigente Codice di Comportamento.</p> <p>Predisporre idonea modulistica d'intesa con il Segretario Generale</p> <p>Acquisisce le dichiarazioni e le attestazioni annualmente rilasciate contestandone le eventuali irregolarità formali.</p> <p>Verifica la conformità della documentazione ricevuta con la vigente normativa sul rispetto della protezione dei dati personali nei casi di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>Cura gli adempimenti successivi alla cessazione dal servizio, per qualsiasi causa, dei titolari di posizione organizzativa</p> <p>Custodisce le dichiarazioni ricevute dei responsabili di posizione organizzativa, fuori dai casi di pubblicazione obbligatoria, ne consente l'accesso con le modalità e per le finalità previste dalla normativa vigente.</p>

<b><i>Il Responsabile di P.O. Competente per materia</i></b>	<b><i>trasparenza</i></b>
<p>Coordina e supporta con l'ausilio del tecnico informatico cat.B3, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione dei format elettronici delle informazioni da pubblicare, in formato aperto e non proprietario, tale da consentire il riutilizzo, anche a fini statistici, dei dati e delle informazioni pubblicate, senza restrizione di uso e diffusione, salvo l'obbligo di citazione della fonte e il rispetto dell'integrità dei dati, secondo gli indirizzi formulati nell'Agenda Digitale e dal Responsabile in materia di trasparenza.</p> <p>Attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal Piano e secondo le priorità individuate dal Responsabile sulla base delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal Responsabile sulla base delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Informa il Responsabile delle eventuali criticità inerenti l'uso della posta elettronica certificata.</p> <p>Attua gli interventi tecnologici a supporto dei processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, informando il Responsabile dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità.</p> <p>Promuove la realizzazione delle tecnologie anche ai fini del miglioramento dei livelli di integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dagli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>Definisce secondo le indicazioni del Piano e/o del RPCT, lo sviluppo delle tecnologie di supporto alla prevenzione della corruzione.</p>	<p>Coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati/informazioni/documenti nel rispetto della normativa italiana ed Europea alla protezione dei dati personali. Attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo della sezione di Amministrazione trasparente,</p> <p>Attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale.</p> <p>Gestisce il sistema della posta elettronica certificata, tenendo informato il Responsabile della Trasparenza sullo stato di aggiornamento</p>

<b>APPALTI</b>	
----------------	--

<p>Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.</p> <p>L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p> <p>Al RASA compete, tra l'altro, la presentazione, , delle domande di iscrizione nell'elenco tenuto dall'AN.AC. delle amministrazioni aggiudicatrici e/o degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> previsto dal Codice dei Contratti Pubblici per garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza. Entro il 15 marzo di ogni anno e – se richiesto in altri ulteriori momenti – il suddetto relaziona al RPCT circa l'aggiornamento delle iscrizioni nell'elenco dell'A.N.AC. ovvero riferisce circa le cancellazioni o su ogni altra variazione intervenuta.</p>	<p>Svolgono attività di supporto alle singole strutture nella materia della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alla corretta individuazione dei dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione nella sottosezione Bandi di Gara e Contratti e Opere Pubbliche.</p> <p>Rilevano, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza sugli appalti ed elaborano proposte di modifiche/integrazioni in sede di aggiornamento annuale del PTCPT.</p>
<p><b>II R.P.O.Risorse Economiche</b></p>	
<p>Al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio ai sensi del D. Lgs.231/2997, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di proventi di attività criminose ed il finanziamento del terrorismo, l'Ente è tenuto a nominare il destinatario interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, il cd "Gestore".</p> <p>Al Gestore compete la ricezione delle segnalazioni da parte delle R.P.O. la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima.</p>	

--	--

Nell'ambito delle attività volte all'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile individua ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa ed in relazione alle disponibilità economiche.

I suddetti responsabili di particolari funzioni, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedono a effettuare verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di legge nelle materie di rispettiva competenza.

•

#### **4.4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

##### *Premessa Metodologica*

Il PNA 2019 ha fornito una nuova *vision* dell'approccio metodologico al sistema di gestione del rischio.

Sulla scorta delle esperienze sin qui maturate, in termini di valutazione della concreta efficacia del pregresso ciclo gestionale, l'Autorità ha sistematizzato l'ingegnerizzazione del processo attuativo ed ha espresso indirizzo a favore di un approccio maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni, in chiave evolutiva rispetto al precedente metodo quantitativo, prevalentemente basato sull'applicazione di specifici algoritmi di calcolo.

Nella nuova logica sopraillustrata, una volta compiuta l'attività di **Mappatura dei processi** – anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata **Analisi del Contesto Esterno ed Interno** – la **Valutazione del Rischio** deve articolarsi attraverso le seguenti fasi e sottofasi:

a) Identificazione degli eventi rischiosi

- Definizione dell'oggetto di analisi [**Processi**]
- Utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative
- Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT [**Registro dei rischi**]

b) Analisi del rischio

- Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
- Stima del livello di esposizione al rischio
  - scegliendo l'approccio valutativo [**qualitativo, quantitativo, misto**]
  - individuando i criteri di valutazione
  - rilevando i dati e le informazioni
  - formulando un giudizio sintetico, adeguatamente motivato [**alto, medio, basso**]

c) Ponderazione del rischio

- Definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
  - valutando attentamente il **rischio residuo**
- Individuazione delle priorità di trattamento dei rischi

d) Trattamento del rischio

- Progettazione delle **Misure generali**
- Progettazione delle **Misure specifiche**

Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di **miglioramento continuo** e di superamento dell'approccio relativo solo a meri adempimenti, da svilupparsi attraverso il **monitoraggio permanente** e la **comunicazione/consultazione**.

Ai fini dello sviluppo e del completamento del necessario *upgrade* alla nuova visione metodologica, l'ANAC ha

altresi espresso due ulteriori indicazioni:

- possibilità di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole Amministrazioni;
- possibilità di applicare il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2022-2024.

### **5.1. Individuazione delle Aree di Rischio**

Con la L. n. 190/2012 è stato avviato un processo finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione all'interno delle Amministrazioni, sviluppato nel corso degli anni.

Con i successivi aggiornamenti del P.N.A. è stata ribadita l'importanza di individuare ulteriori aree di rischio oltre a quelle "obbligatorie" individuate con la L. n. 190/2012, tali da rispecchiare le specificità funzionali e di contesto dell'Amministrazione, denominate "aree di rischio specifiche".

Alla luce di quanto suesposto, attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno e della tipologia dell'attività istituzionale svolta, è giunta all'individuazione ed ha effettuato la mappatura delle seguenti aree di rischio:

#### Aree Generali e Obbligatorie

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati;
- contratti pubblici;
- acquisizione e progressione del personale
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- affari legali e contenzioso.

#### Aree Specifiche:

- anagrafe e servizi elettorali;
- pianificazione urbanistica.

Nell'anno 2021 tale attività sarà permanentemente sottoposta a controllo ed ulteriore affinamento ponderando le limitazioni imposte dal periodo pandemico;.

## ***La gestione del rischio***

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che l'evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e il coinvolgimento dei R.P.O. per le aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I – bis) e I - ter), del D.lgs. n. 165/2001, secondo le quali ai R.P.O. sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono essenziali il confronto e la collaborazione tra tutte le Strutture al fine di arrivare all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevati.

Il contributo dei R.P.O. nella definizione e attuazione di una strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi, si sostanzia in primo luogo nella concreta individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti a rischio corruzione.

Nel processo di gestione del rischio il RPCT svolge un importante ruolo di coordinamento tra i vari attori coinvolti quali, oltre ai R.P.O. l'O.I.V., i dipendenti e tutte le strutture interne all'Amministrazione che dispongono di dati utili e rilevanti

## ***5.2. La mappatura dei processi***

La mappatura dei processi è lo strumento volto ad individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione, attraverso i processi organizzativi in cui la stessa si articola, e consente l'individuazione del contesto entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Giova sottolineare che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo esso l'insieme delle attività correlate o interagenti, tese a realizzare uno specifico obiettivo, destinato a soggetti esterni o interni all'Amministrazione, descrivendo un modello organizzativo ossia le attività, gli obiettivi, le risorse umane, economiche e strumentali per il raggiungimento del risultato atteso.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa consente di elaborare il Catalogo dei Processi e dei Rischi, individuando – appunto – i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzandoli nel PTPCT.

L'obiettivo di un puntuale dettaglio nell'analisi dei processi a rischio deve necessariamente essere temperato con il principio di omogeneità tra processi simili,

L'attività ricognitiva dei processi risulta, tra l'altro, utile a fini organizzativo/gestionali poiché, offrendo un quadro riepilogativo generale costituito dal "Catalogo", essa consente di evidenziare eventuali duplicazioni, ridondanze ed inefficienze.

La Mappatura dei Processi di Castelbuono – nell'assetto organizzativo delineato con la deliberazione della giunta municipale n. 14 del 03/02/2021 e contenuta nel presente PTPCT – è riferita alla singola Struttura mentre, per quanto concerne l'area di rischio "Contratti pubblici", il Catalogo dei Processi ed il Registro dei Rischi continua a rappresentare il riferimento unico per tutte le Strutture nel loro complesso (Allegato n. 2)

L'area dei "Contratti pubblici", strutturata in fasi come indicato dall'Autorità con la Delibera n. 12/2015 e adattata alla realtà dell'Amministrazione dai Referenti del settore tecnico .

A conclusione delle attività, pur partendo dalla stessa base si sono elaborati due distinti Cataloghi che presentano alcune differenze derivanti dalle peculiarità che caratterizzano gli affidamenti di lavori pubblici rispetto a quelli di beni servizi e forniture. Dopo attenta valutazione si è ritenuto utile lasciare una duplice strutturazione del Catalogo dei Processi e Registro dei Rischi dell'area analizzata.

Un costante monitoraggio dei rischi e una valutazione sulla efficacia delle misure di trattamento sono attività necessarie per l'individuazione, attraverso il processo di revisione, di nuove aree critiche rispetto alle precedenti valutazioni di rischio, o, ancora, per la verifica dell'efficacia delle misure adottate.

L'attività di mappatura rimarrà quindi, come si è detto, in continua evoluzione, anche al fine di rendere la definizione operata pienamente rappresentativa degli effettivi processi decisionali, in maniera trasversale tra i diversi Settori dell'ente.

### **5.3. La valutazione del rischio**

L'attività di Valutazione del Rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per Valutazione del Rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso. L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e le cause che li determinano.

L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Pertanto, al fine di garantire evidenti esigenze di omogeneizzazione e coerenza, il Piano stabilisce che tale individuazione da parte dei R.P.O. avvenga secondo i criteri e le modalità di adempimento stabiliti dal RPCT.

Ai fini della concreta individuazione degli eventi rischiosi, uno dei criteri da prendere in considerazione è il più ampio ricorso alle fonti informative interne ed esterne (interne, es.: procedimenti disciplinari, segnalazioni; esterne, es.: casi giudiziari, ambito territoriale di riferimento).

In particolare, l'analisi della casistica giudiziaria consentirà di correlare gli eventi rischiosi ai processi/macro processi mappati in precedenza, con la conseguente possibilità di instaurare un meccanismo efficace di miglioramento continuo.

I R.P.O. potranno trovare motivata integrazione in ulteriori parametri valutativi secondo il proprio prudente apprezzamento, in ragione delle rispettive specificità funzionali ed organizzative.

Il presente Piano deve intendersi strumento aperto ed in continua evoluzione, preordinato a ricomprendere progressivamente procedimenti inerenti tutte le attività svolte dall'Amministrazione. Pertanto, secondo la pianificazione di cui all'Allegato n. 5, i R.P.O. individueranno, con le modalità indicate nelle **Tabelle relative alla valutazione del rischio**, tutte le attività svolte dal proprio settore.

### **5.4. Analisi del rischio: la metodologia**

Come illustrato nella Premessa Metodologica al presente capitolo, con la recente adozione del PNA 2019 (delibera n.1064 del 13 novembre 2019) l'A.N.A.C. ha consolidato e riassunto in un unico documento tutte le indicazioni fornite fino ad oggi in materia di anticorruzione e trasparenza introducendo, nel contempo, un'importante modifica che riguarda la metodologia per la valutazione del rischio.

L'Autorità, partendo da considerazioni nate dall'analisi dei PTPCT elaborati nel tempo dalle singole Amministrazioni, riscrive il processo di analisi del rischio, affermando esplicitamente che l'allegato 5 del PNA

2013 è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 1 del PNA 2019, con la conseguente necessità di rivedere totalmente tutti i piani.

Conseguentemente, nell'annualità 2021, saranno svolte le attività propedeutiche e necessarie per l'adeguamento alla nuova metodologia. Tenuto conto della complessità di tale passaggio, e, nelle more della definizione della nuova Tabella di Valutazione del Rischio, sarà inizialmente utilizzata la metodologia prevista dal PNA 2013, adattata alla realtà dell'Amministrazione castelbuonese attraverso una "valutazione normalizzata" allo scopo di meglio definire i livelli di rischio dei processi mappati dai R.P.O.

### **5.5.1. La metodologia in vigore**

La metodologia prevista dal PNA 2013 per l'analisi del rischio, fin qui adottata dall'Amministrazione, consiste nella combinazione delle valutazioni finali della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico che il P.N.A. fissava tra 0 e 5; tale valore si ottiene dalla moltiplicazione dell'indice di probabilità (da un minimo di 0 ad un massimo di 1) per l'indice d'impatto (da un minimo di 0 ad un massimo di 5). Sulla base degli elementi analizzati castelbuono si è dotata di una propria Matrice (Allegato n. 3) riproponendo i valori indicati dal P.N.A. e adeguandoli alla normalità della Struttura comunale.

L'analisi condotta, ispirata ad un principio prudenziale, che predilige una sovrastima del rischio piuttosto che una sua sottostima, ha permesso di ottenere la prima classificazione dei processi in base al livello di rischio più o meno elevato.

I procedimenti rilevati come esposti a rischio corruzione e recepiti dal Piano sono oggetto delle misure di salvaguardia previste dal Piano stesso nonché da successivi atti attuativi. In particolare, dovrà assumersi quale fondamentale principio di organizzazione della Macrostruttura Capitolina quello secondo cui il personale addetto alla gestione di procedimenti esposti al rischio di corruzione, dovrà essere destinatario, nei termini e con le modalità previsti dal Piano, di specifici e adeguati obblighi.

#### *La nuova prospettiva metodologica*

La metodologia per la Valutazione del Rischio proposta dal PNA 2013, ed utilizzata anche da Castelbuono secondo l'analisi condotta nel tempo dall'AN.A.C. sui Piani Triennali Anticorruzione, ha evidenziato criticità rispetto alle fasi di analisi, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, sostanzialmente derivanti da una valutazione talora meramente formalistica – e non sostanziale – dei fenomeni.

Di conseguenza, con il PNA 2019, l'Autorità ha elaborato nuove indicazioni finalizzate al miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, secondo lo schema di sintesi illustrato nella Premessa Metodologica al presente capitolo.

In dettaglio, la nuova metodologia comprende le seguenti fasi:

#### **5.1.a) Approccio valutativo**

Secondo le indicazioni metodologiche fornite da AN.A.C. l'esposizione al rischio andrà stimata adottando una logica qualitativa, ossia in ragione delle valutazioni, motivate, rese dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici criteri tradotti operativamente in indicatori di rischio, suddivisi in due categorie generali (Fattori Esterni-Interni /Probabilità-Impatto) in grado di stimare il livello di esposizione del processo a rischio corruzione secondo una scala ordinale con 3 livelli di rischio: **Alto – Medio – Basso**.

In continuità con la metodologia descritta sarà applicato il principio di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;

#### **5.1.b) Individuazione dei criteri di valutazione e misurazione**

## MODELLO DI VALUTAZIONE


bassa            media            alta

### PROBABILITÀ

Il decisivo cambio di prospettiva, anche in termini di semplificazione, richiederà il contributo di tutti i R.P.O. che, in fase di condivisione degli indicatori, come sopra individuati, potranno presentare proposte di modifica per la composizione di una tabella definitiva.

#### Formulazione di un giudizio sintetico

Per poter formulare un giudizio finale sul livello di esposizione al rischio di un processo e delle sue fasi, ogni misurazione dovrà essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

L'obiettivo è quello di giungere, attraverso un'attenta analisi del contesto interno ed esterno, all'individuazione di Misure di prevenzione maggiormente stringenti e sostenibili, anche attraverso l'approvazione di specifiche discipline regolamentari.

#### **5.5. Il Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle Misure di prevenzione**

Il Trattamento del Rischio è l'attività attraverso la quale i R.P.O. sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, identificano gli interventi più idonei, atti a prevenire i rischi, attraverso la progettazione di Misure di prevenzione sostenibili sia dal punto di vista economico sia sul piano organizzativo. Superando l'approccio formalistico, basato esclusivamente sulla "cultura dell'adempimento", ed individuando misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ciascun contesto, l'introduzione/mantenimento delle misure di prevenzione non dovrà essere operata in maniera astratta e generica.

Ciascuna "categoria" di Misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Le "Misure generali", la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge, intervengono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e incidono, quindi, trasversalmente su tutta l'attività dell'Amministrazione; le "misure specifiche" sono invece quelle che investono tematiche di dettaglio, individuate attraverso l'analisi del rischio di ogni singolo Settore.

L'Amministrazione svolge il Monitoraggio permanente delle Misure di prevenzione, allo scopo di verificarne il rispetto e di valutarne la concreta efficacia rispetto alla finalità per la quale esse sono state introdotte.

## LE MISURE DI PREVENZIONE

Con il presente PTPCT sono confermate le Misure di prevenzione previste dalla 1<sup>a</sup> Rimodulazione del P.T.P.C. 2019/2021. Si applicano, pertanto, tutte le tipologie principali di misure previste dalla determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e ribadite nel P.N.A. 2016, a tutti i processi ricompresi nelle aree a rischio.

## **6.1. Formazione**

La centralità dello strumento formativo nell'ambito delle azioni finalizzate alla lotta alla corruzione è affermata già nella L. 190/2012 (art. 1, co. 5 lett. b), co. 9, lett. b) e co. 11).

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla costruzione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di Uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli Uffici, dipendenti. L'azione deve essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

Sotto altro profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'Analisi di contesto, esterno e interno; la Mappatura dei processi; l'Individuazione e la Valutazione del rischio; l'Identificazione delle Misure; i profili relativi alle diverse tipologie di Misure.

Per l'anno 2021, in ragione delle novità contenute nel P.N.A. 2019, relativamente alla Valutazione del Rischio, la proposta formativa dovrà tener conto degli orientamenti dell'Autorità la quale, nel suddetto documento, auspica *“un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.”*. Dovrà altresì tenere conto del periodo pandemico attraversato.

### **6.1.1. Obiettivi**

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- 1.1.1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento;
- 1.1.2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'attuazione degli adempimenti previsti nel PTPCT;
- 1.1.3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi dei diversi Settori per l'analisi e la diffusione di comportamenti e procedimenti standardizzati e omogenei;
- 1.1.4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tali da favorire la rotazione del personale garantendo il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **6.1.2. Destinatari**

La formazione di livello generale, sui temi dell'etica e della legalità, sarà rivolta a tutti i dipendenti. Particolari sessioni saranno attivate per i neo assunti.

La formazione di livello generale di tipo contenutistico (aggiornamento delle competenze), sarà programmata sulle esigenze individuate dai R.P.O. Direttori e realizzati all'interno del comune e/o sovracomunale Tale formazione sarà integrata, laddove ritenuto necessario anche ai fini della sostenibilità della misura della rotazione del personale, con affiancamenti attuati dal personale di maggiore esperienza (*tutor*).

Un importante contributo potrà essere offerto da qualificati dipendenti interni all'Amministrazione, inseriti come *docenti* nell'ambito di specifici percorsi di aggiornamento e formativi.

La formazione di livello specifico è rivolta al RPCT, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di controllo, ai R.P.O., ai funzionari e a tutto il personale che opera nel settore della legalità e nelle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione

### **6.1.3. Modalità operative**

Ciascun Settore individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo le priorità indicate dal RPCT. I programmi, rivolti prioritariamente ai dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio, consentiranno una riqualificazione professionale volta, anche, a favorire l'attuazione della Misura di rotazione.

Il R.anticorruzione e trasparenza propone e, successivamente, programma nel dettaglio anche con l'ausilio di altri resp. Anticorruzione di comuni vicini - con la redazione dell'elenco del personale da inserire nei singoli programmi attuativi, tenendo conto delle diverse specificità e livelli di approfondimento - un Piano della Formazione al RPCT sulla base dei contenuti e degli obiettivi strategici nel PTPCT.

La proposta formativa per la Polizia Locale, nell'ambito dell'autonoma organizzazione del Corpo, sarà definita dal comandante di P.L., il quale proporrà al RPCT, un "Piano formativo" sulla base dei contenuti generali individuati ed indicati per il triennio di riferimento.

Per integrare l'offerta formativa, la Direzione Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione curerà specifiche sessioni in compresenza anche in modalità *e-learning*.

La partecipazione alle iniziative di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria in relazione alla quale, la mancata partecipazione qualificata, in assenza di adeguata giustificazione, costituisce illecito disciplinare.

Il monitoraggio delle attività svolte sarà realizzato attraverso questionari rivolti ai destinatari delle iniziative di formazione, al fine di verificare il livello di attuazione e di efficacia delle attività intraprese.

## **6.2. Rotazione del personale**

### **6.2.1. Premessa metodologica**

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 *"la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate"*.

Lungi dall'assumere una connotazione punitiva o discriminante, lo strumento della rotazione costituisce, al contempo, criterio organizzativo capace di contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale ed in tal senso deve essere sempre interpretato e percepito, rappresentando quindi una delle misure azionabili in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre.

La concreta attuazione della misura, si fonda sul recepimento e contemperamento dei seguenti principi, fissati dal quadro normativo di riferimento, declinati e sviluppati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nei documenti generali in materia ed ormai valutabili quali sostanziali linee guida:

### 1. Programmazione pluriennale

Nella prospettiva di considerare la rotazione non già strumento punitivo ma criterio di organizzazione, ovvero opportunità di crescita ed arricchimento, la relativa ingegnerizzazione deve correttamente svilupparsi con respiro pluriennale, tale da poter assicurare la piena concretezza ed efficacia degli interventi programmati, in una logica di miglioramento continuo,

### 2. Gradualità

Nel contesto operativo dell'Ente, al momento caratterizzato da percorsi di valorizzazione ed incentivazione del personale e da un innalzamento dell'età media dei dipendenti, è necessario scongiurare il rischio che una rotazione massiva delle risorse umane provochi un rallentamento dell'attività ordinaria ed uno scadimento della qualità delle prestazioni erogate alla cittadinanza.

A tal fine la programmazione della misura sarà necessariamente correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

### 3. Effettività della misura

Sotto il profilo soggettivo, non vi è dubbio che tutti i pubblici dipendenti sono soggetti all'obbligo di rotazione. Il rispetto di tale obbligo va interpretato sempre in modo sostanziale e non formale, con la conseguenza che le misure organizzative adottate devono essere valutate non tanto, e non solo, con riguardo agli aspetti quali-quantitativi ed in rapporto all'assolvimento meccanico di un obbligo, quanto piuttosto rispetto al livello dei risultati raggiunti nella lotta alla corruzione, anche in termini di percezione da parte dei cittadini e degli *stakeholders*.

### 4. Crescita delle competenze professionali

La corretta attuazione della rotazione porta con sé l'arricchimento professionale delle risorse umane. Ciò a patto che la misura non sia vissuta in senso punitivo e che il suo processo di attuazione sia accompagnato da un'attività di *skills analysis*, volta a considerare concretamente le abilità e le conoscenze dei dipendenti, al fine di valutare la capacità e l'idoneità del singolo a ricoprire una certa posizione.

I contenuti delle competenze richieste ai dipendenti hanno, del resto, subito nell'ultimo decennio una profonda e progressiva mutazione, in termini non soltanto di conoscenze tecniche ma anche di capacità cognitive e relazionali, essendo mutato l'approccio del rapporto con il cittadino e con il cliente interno, sempre più ispirato a principi di trasparenza ed accessibilità. In tal senso, la capacità del dipendente di rendere poliedricamente disponibili competenze multidisciplinari – innegabilmente accresciuta dall'alternarsi nella sua vita lavorativa di molteplici esperienze – dispiega valore aggiunto e diviene patrimonio personale irreversibilmente acquisito.

## **6.2.2. Modalità operative**

Nel triennio 2021–2022 si intende continuare l'azione di superamento della logica adempimentale delle attività poste in essere per assicurare il rispetto delle norme in materia di anticorruzione.

A tal fine, la *vision* dell'Amministrazione, intesa come sistema delle idee che caratterizzano le decisioni di fondo dell'Ente, sarà orientata strategicamente alla elaborazione di misure adeguate e pertinenti all'effettiva realtà di ciascuna struttura ed a definire e monitorare in maniera permanente i conseguenti obiettivi operativi.

### ***I vincoli al principio di rotazione***

La rotazione è attuata tenendo conto dei limiti soggettivi ed oggettivi in proposito previsti dall'ordinamento. Sotto il profilo soggettivo le azioni adottate *“devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio”* (cfr. P.N.A. 2016).

Vengono quindi in risalto le disposizioni afferenti l'esercizio dei diritti sindacali nonché la disciplina prevista dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo dell'intervento si conferma la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, talora coincidenti con l'esigenza di non dare attuazione, ovvero differire, la misura della rotazione in presenza di competenze professionali infungibili. In tal senso, particolare attenzione sarà dedicata, nel triennio di riferimento, a tutte le iniziative utili a consentire – mediante una politica strutturata degli affiancamenti – il graduale superamento del monopolio delle competenze.

Ai fini del corretto computo dell'arco temporale per la maturazione del requisito di rotazione si ritiene che solo periodi continuativi di 12 o più mesi producano effetto interruttivo della permanenza nel medesimo incarico. Resta fermo l'obbligo di formalizzazione della variazione, anche temporanea ed inferiore ai 12 mesi di incarico.

### ***6.2.3. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione***

In presenza di gravi fattori organizzativi, che non consentano in tutto o in parte di garantire la misura di prevenzione all'interno della struttura, il R.P.O. interessato dovrà riportarne dettagliatamente le motivazioni ed i fattori impeditivi al RPCT proponendo, parallelamente, le misure di prevenzione alternative in ragione dei singoli casi.

In sede di Conferenza dei Responsabili si potrà procedere, con il supporto del Settore Risorse Umane, alla verifica delle opzioni di rotazione territoriale.

Parimenti, in presenza di accertati e motivati fattori organizzativi e/o di infungibilità della specifica professionalità, che non consentano di effettuare la sostituzione del personale con qualifica di p.o. nei termini previsti dal presente Piano, il RPCT, con proprio atto motivato, può proporre al Capo dell'Amministrazione di confermare il Responsabile nella posizione ricoperta.

Nell'ipotesi debba farsi ricorso, per motivate ragioni, all'applicazione di misure alternative a quella della rotazione ordinaria, si dovrà aver cura di:

- 2.3.1. evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo del processo cui è preposto, prevedendo la segregazione delle funzioni nonché modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale dell'ufficio alle varie fasi procedurali;
- 2.3.2. potenziare le misure di trasparenza correlate al processo in relazione al quale non si è disposta la prevista rotazione.

### ***6.2.4. La rotazione straordinaria***

Ai sensi dell'articolo 16, c.1, lett. I-quater del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i R.P.O. *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.<sup>1</sup>

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La rotazione straordinaria, quindi, si traduce in una assegnazione del dipendente che si trova nelle situazioni di cui sopra, ad altro ufficio o servizio del medesimo settore di appartenenza, ovvero presso altro settore Comunale

Ai fini dell'individuazione delle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione per l'applicazione della rotazione straordinaria, l' A.N.AC. ha recentemente adottato la delibera n. 215 del 26.marzo 2019, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165/2001*", che riassume e compendia tutti i pronunciamenti dell'Autorità sull'argomento, intervenendo positivamente nell'identificazione dei reati a presupposto dell'adozione della misura e del momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della stessa.

Dunque, in un quadro di rafforzata "*sanzione penale*" e di allargamento dello spettro delle condotte corruttive (a seguito della Legge n. 3/2019, c.d. *Spazza corrotti*), sussiste *in primis*, in linea con quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti , un dovere "*di informativa*", a carico del singolo dipendente, dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per i fatti rilevanti sotto i profili citati (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia); un medesimo obbligo informativo nei confronti del dirigente apicale e del RPC competente, all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

L'ambito oggettivo presuppone presenza di "*condotte di tipo corruttivo*" e, in particolare:

- i reati richiamati dal D.lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*»;
- quelli indicati nel D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle Amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reato;
- i reati indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015 «*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*», rubricato «*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*», che individua i reati connessi a "*fatti di corruzione*"<sup>2</sup>, da segnalare al presidente dell'ANAC (MISURA OBBLIGATORIA);
- i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235 del 2012) (MISURA FACOLTATIVA).

La misura dovrà essere adottata al momento di "*avvio del procedimento*" – con evidente carattere di immediatezza – che non può che intendersi riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel "*registro delle notizie di reato*", di cui all'art. 335 c.p.p.: momento che coincide con l'atto che dà inizio ad un procedimento penale. Una volta acquisita la comunicazione dell'avvio del procedimento l'Amministrazione dovrà valutare le circostanze e potrà risolversi nel motivato trasferimento, oppure rimandare al termine delle indagini la misura da adottare.

La Rotazione straordinaria può essere disposta, dandone atto nelle motivazioni del relativo provvedimento, anche per il personale che non abbia maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio, quale individuato nel presente piano, quando, le modalità di esercizio della prestazione lavorativa possano favorire il coinvolgimento in fenomeni di corruzione, oppure, fatti e vicende personali possano mettere a rischio l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

<sup>2</sup> Si fa riferimento ai reati di cui agli art. 317, 318, 319,319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322,322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice Penale.

### 6.3. Casi di Conflitto di Interesse

In linea generale il conflitto di interessi è definito quale situazione in cui, nello svolgimento dei suoi compiti di cura dell'interesse pubblico, il funzionario devii dalla realizzazione del c.d. "interesse primario" per favorire il soddisfacimento di interessi "secondari" direttamente o indirettamente personali.

Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, non sempre derivando da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, ma costituendo esso una condizione giuridica o di fatto dalla quale possa scaturire, anche solo potenzialmente, un rischio per il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Non a caso, la giurisprudenza amministrativa ha evidenziato che la sussistenza del conflitto ricorre indipendentemente dal "concretizzarsi di un vantaggio".

Una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della L. n. 190 del 2012. Tale norma – che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interesse – prevede, infatti, un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo.

Tale disposizione va letta in maniera coordinata con quella inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

L'obbligo di astensione diviene, pertanto, una delle misure generali di prevenzione della corruzione in qualsiasi situazione di conflitto di interesse, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nell'espressione di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti quei casi in cui il dipendente pubblico è coinvolto in una situazione di conflitto di interesse è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciò posto, si possono categorizzare quattro tipi di strumenti di prevenzione dei conflitti di interesse impiegati dall'ordinamento italiano, in modo differenziato, tra funzionari "politici" (coloro che svolgono la carica pubblica per la durata del mandato politico) – la cui analisi esula dalle finalità del presente Piano – e funzionari "professionali" (che svolgono i propri compiti in modo permanente al servizio di istituzioni pubbliche):

1. Strumenti che impediscono l'accesso o la permanenza nella carica pubblica di soggetti che si trovino in situazioni, anche temporanee, di cura di interessi particolari che non diano sufficienti garanzie di imparzialità (ineleggibilità, incandidabilità, inconfiribilità).

2. Strumenti che impediscono ai titolari di cariche pubbliche (coloro che sono stati legittimamente investiti dalla carica) di coltivare interessi particolari in conflitto con l'interesse pubblico (incompatibilità, autorizzazioni ad incarichi esterni, astensione dalla partecipazione a singole decisioni pubbliche).
3. Doveri di comportamento (dichiarazione del conflitto, effettiva astensione dalla partecipazione alla decisione).
4. Divieti all'assunzione di incarichi privati (all'assunzione cioè di interessi particolari immediatamente dopo la cessazione dell'esercizio della carica, se tale esercizio ha riguardato, anche potenzialmente, tali interessi (il c.d. antipantouflage).

### ***personale di categoria D occupato nelle attività a rischio***

I R.P.O., preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione monitorano, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato.

A tal fine, ogni anno il personale di categoria D, occupato nelle attività a rischio, rilascia una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- a) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, o siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) l'inesistenza/esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti;
- c) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i dipendenti a qualunque titolo impiegati nella stessa Amministrazione, nonché con i dipendenti di tutti gli organismi partecipati dall'Amministrazione.

### ***Conflitti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici***

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve definire:

*“le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”.*

A tal fine si auspica l'inserimento di una specifica clausola negli atti di gara strutturata come segue:

*Dichiarazione del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i o di altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma, di essere/non essere a diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità - entro il secondo/quarto grado - tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, che per competenza ed attività effettivamente espletata hanno preso parte alla definizione della documentazione di gara ed allo svolgimento della medesima e a coloro che – dipendenti dell'Amministrazione – saranno coinvolti nell'aggiudicazione, esecuzione e verifica delle prestazioni contrattuali.*

acquisizione, all'atto dell'aggiudicazione, dell'elenco dei dipendenti del soggetto privato;

riscontro dei predetti nominativi per verificare la presenza o meno di risponderne con dipendenti di Castelbuono

I suddetti adempimenti devono:

- essere svolti con riferimento a tutte le tipologie di affidamento, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, dall'oggetto e dall'importo dell'affidamento stesso (anche nei casi in cui l'affidamento è avvenuto ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b, D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- riguardare indistintamente tutti i soggetti affidatari (art. 53: "tutti i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione")

La possibilità di inserire nei bandi di gara la clausola che prevede che i concorrenti devono dichiarare l'esistenza o meno di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci, gli amministratori e i dipendenti dell'impresa con i R.P.O. e dipendenti dell'amministrazione appaltante, costituisce una facoltà dei R.E.P.O. ai quali è rimessa la valutazione rispetto a quelle procedure ritenute di particolare rilievo sotto il profilo economico e/o per il settore di riferimento dei lavori, servizi o forniture. La clausola che prevede il secondo grado costituisce invece il livello standard per tutte le procedure di gara e affidamento.

Occorre sottolineare che la presenza di corrispondenze non costituisce automaticamente impedimento alla stipula dei contratti. Il R.P.O. procedente dovrà valutare se possano effettivamente derivare conseguenze tali da inficiare il regolare svolgimento della procedura di gara o l'esecuzione dei conseguenti contratti e, in caso positivo, adottare misure di riduzione/eliminazione del rischio rilevato.

Il R.P.O. dovrà comunque attestare nella propria piena autonomia dirigenziale, nel corpo del provvedimento di affidamento/aggiudicazione che, all'esito dell'istruttoria interna, è stata accertata:

- o la non ricorrenza di situazioni di conflitto;
- o la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- o la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

Tale valutazione istruttoria, da svolgersi nell'attento rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali, deve intendersi pienamente soddisfacente dell'obbligo di legge.

Qualora le verifiche siano state svolte successivamente all'affidamento, la suddetta attestazione sarà conservata agli atti della procedura.

L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte, tenuto conto delle conseguenze che derivano dalla sussistenza di incompatibilità, deve essere di norma eseguita prima dell'affidamento di gare ed incarichi, al fine di accertare l'assenza di possibili situazioni in qualche misura ostative al prosieguo dell'iter procedurale.

I predetti controlli, che completano gli altri dettagliatamente previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, devono essere attivati contestualmente a questi ultimi, mediante l'inserimento dei nominativi da verificare nella citata piattaforma.

Qualora risultino perfezionati i citati controlli ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 senza che i competenti Uffici del Settore Organizzazione e Risorse Umane abbiano fornito riscontro in ordine all'esito delle verifiche, il R.P.O. competente potrà valutare di procedere all'affidamento, fermo restando l'obbligo di completare il riscontro della sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Inoltre, qualora nell'ambito delle suddette verifiche l'operatore economico al quale sono richiesti gli elenchi nominativi di cui sopra dichiarare che:

- i medesimi riscontri sono stati già svolti dal comune nell'ambito di un precedente affidamento avvenuto nei tre mesi precedenti;
- non sono intervenuti mutamenti nelle condizioni soggettive rispetto alla precedente aggiudicazione

la Stazione appaltante potrà accettare un'autodichiarazione in tal senso ed acquisire internamente gli esiti della verifica, ai sensi del dettato dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, in luogo di esperire una nuova verifica prima di formalizzare l'affidamento.

### **6.3.3. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Ai fini della completezza del Piano, di seguito, si richiamano le misure generali sul personale inerenti le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interessi, integrate dalla L. 190/2012 e dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 disciplina l'incompatibilità e il cumulo di impieghi e di incarichi in capo ai dipendenti pubblici. La norma, al comma 1, effettua anche un richiamo ad ulteriori fonti normative, come ad esempio agli artt. 60 e ss. del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Tra le attività incompatibili per il personale assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato si rinvengono, ad esempio, lo svolgimento di cariche gestionali in società e l'esercizio di attività industriali, commerciali, professionali e artigianali.

Le attività elencate dall'art. 53 comma 6 del D.lgs. 165/2001, sono invece esercitabili senza necessità di autorizzazione né comunicazione preventiva nei confronti dell'Amministrazione.

Ai sensi del comma 7 dell'art. 53:

- il dipendente pubblico può svolgere incarichi retribuiti se conferiti o autorizzati dall'Amministrazione;
- il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, in particolare, all'insussistenza di conflitti di interessi.
- 

#### ***Incompatibilità - Art. 35 bis del D.lgs.165/2001: Formazione commissioni e assegnazione agli uffici***

Ulteriori fattispecie relative al regime delle incompatibilità sono quelle previste dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 nonché dall'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti

Al fine dell'osservanza del divieto, il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale.

I R.P.O. attestano l'esito dei controlli svolti in merito alle verifiche d'ufficio effettuate o alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive raccolte, concernenti l'art. 35 bis, in relazione alle fattispecie previste alle lettere a), b) e c), annualmente dando conto delle eventuali criticità riscontrate e dei relativi provvedimenti adottati al fine di rimuoverle.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, il Settore Organizzazione e Risorse Umane di concerto con il RPCT impartisce direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- al momento dell'accettazione delle dimissioni volontarie e/o per quiescenza, il dipendente uscente rilascia un'autodichiarazione di conoscenza e rispetto dei limiti dettati dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

In caso di riscontri positivi la norma di legge dispone il divieto di procedere all'affidamento, disponendo che in caso contrario: *“I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Il R.P.O. dovrà attestare nel corpo del provvedimento di affidamento/aggiudicazione che, all'esito dell'istruttoria interna, è stata accertata la non ricorrenza di situazioni di pantouflage.

I suddetti adempimenti devono:

- essere svolti con riferimento a tutte le tipologie di affidamento, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, dall'oggetto e dall'importo dell'affidamento stesso (anche nei casi in cui l'affidamento è avvenuto ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b, D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- riguardare indistintamente tutti i soggetti affidatari (art. 53: “tutti i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione”) e, quindi, anche le società controllate/partecipate del Gruppo Roma Capitale.

L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte, tenuto conto delle conseguenze che derivano dalla sussistenza di incompatibilità, deve essere di norma eseguita prima dell'affidamento di gare ed incarichi, al fine di accertare l'assenza di possibili situazioni in qualche misura ostative al prosieguo dell'iter procedurale.

I predetti controlli, che completano gli altri dettagliatamente previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, devono essere attivati contestualmente a questi ultimi, mediante l'inserimento dei nominativi da verificare nella citata piattaforma “Antipantouflage”.

Qualora risultino perfezionati i citati controlli ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 senza che i competenti Uffici del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane abbiano fornito riscontro in ordine all'esito delle verifiche, il R.P.O. competente potrà valutare di procedere all'affidamento, fermo restando l'obbligo di completare il riscontro della sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Tutte le corrispondenze relative all'argomento dovranno avere carattere di riservatezza, al fine di assicurare il rispetto della vigente normativa sulla privacy e del trattamento dei dati dovrà essere informato il soggetto contraente.

Qualora, nell'ambito delle suddette verifiche, l'operatore economico al quale sono richiesti gli elenchi nominativi di cui sopra dichiarare che:

- i medesimi riscontri sono stati già svolti nell'ambito di un precedente affidamento avvenuto nei tre mesi precedenti;
- non sono intervenuti mutamenti nelle condizioni soggettive rispetto alla precedente aggiudicazione, la Stazione appaltante potrà accettare una autodichiarazione in tal senso ed acquisire internamente gli esiti della verifica, ai sensi del dettato dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, in luogo di esperire una nuova verifica prima di formalizzare l'affidamento

la Stazione appaltante potrà accettare un'autodichiarazione in tal senso ed acquisire internamente gli esiti della verifica, ai sensi del dettato dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, in luogo di esperire una nuova verifica prima di formalizzare l'affidamento.

#### **6.4. Tutela del personale che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblowing)**

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante: “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha innovato la regolamentazione del c.d. *whistleblowing*, espressione con cui si designa la segnalazione di attività illecite nell'Amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza.

La norma ha integrato la vigente normativa concernente la tutela dei lavoratori del settore pubblico che segnalino illeciti, introducendo forme di tutela anche per i lavoratori del settore privato.

Tale tutela è prevista da numerosi atti internazionali, come la Convenzione ONU contro la corruzione del 2003 (art. 33), ratificata dall'Italia con la legge n. 116 del 2009, e la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione (art. 9), ratificata con la legge n. 112 del 2012; la necessità di analoga protezione si ritrova nelle raccomandazioni del *Working group on bribery*, incaricato del monitoraggio sull'attuazione della convenzione OCSE del 1997 sulla lotta alla corruzione degli impiegati pubblici nelle operazioni economiche internazionali (ratificata con legge n. 300/2000), nelle raccomandazioni del GRECO (il *GRoupe d'Etats Contre la cOrruption*), organo del Consiglio d'Europa deputato al controllo dell'adeguamento degli Stati alle misure anti-corruzione; nonché dal G-20 *Anti-corruption working group*, costituito in ambito Ocse, che ha predisposto i *Guiding principles for whistleblower protection legislation*.

Nell'ordinamento italiano, la L. n. 190/2012 (recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha introdotto - in relazione alla sola Pubblica Amministrazione - una prima disciplina sulla protezione del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo ruolo di dipendente pubblico.

La Legge 190 ha, infatti, introdotto nel Testo unico del pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001) l'articolo 54-bis. La norma (come modificata dal decreto-legge n. 90/2014) prevede che “*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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 denuncia*”.

Il medesimo articolo 54-bis prevede che, in sede disciplinare, l'identità del segnalante non possa essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Quando, invece, la contestazione sia fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie va segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse misure sono state poste in essere.

A tutela del dipendente viene, infine, stabilito che le segnalazioni siano sottratte al diritto di accesso di cui alla L. n. 241/1990.

A partire dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, par. 3.1.11, è stato disposto che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'esito di una consultazione pubblica conclusasi nel marzo 2015, ha emanato (Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 maggio 2015)

specifiche Linee guida per le pubbliche amministrazioni in merito ai modelli da adottare per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Su un piano più generale, obblighi di segnalazione di reati da parte del pubblico ufficiale che ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio o a causa delle sue funzioni sono previsti dall'art. 361 del codice penale: l'omissione o il ritardo di denuncia all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, comporta la pena della multa da 30 a 516 euro; la pena è invece la reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto.

Il profilo sul quale il legislatore è da ultimo intervenuto con forza è la protezione del dipendente che segnali illeciti, rispetto a misure discriminatorie o comunque penalizzanti nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente, sia pubblico che privato.

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.

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

L'A.N.AC., 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.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.AC., l'adozione di misure discriminatorie da parte di una Amministrazione Pubblica ovvero un ente economico pubblico ovvero di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'Autorità 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'A.N.AC. 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. È a carico dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente sopra indicato, 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.

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.

Le tutele previste dalla legge 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 resa dal medesimo, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il RPCT, semestralmente, provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti relativi al monitoraggio dell'istituto.

### **6.5 Codici di comportamento dei dipendenti**

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 disciplina il Codice di Comportamento diretto alla generalità dei pubblici dipendenti. L'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego, modificato sul punto dalla legge "anticorruzione") e l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice, dispongono l'obbligo, per le singole amministrazioni, di adottare propri Codici di Comportamento.

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 128 del 24/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelbuono pubblicato sul Sito internet e sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

### **6.6 Patti d'integrità negli affidamenti e Protocolli di legalità**

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, le Stazioni Appaltanti predispongono e utilizzano Patti d'integrità e Protocolli di legalità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per darvi attuazione, i responsabili degli appalti sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito clausole in forza delle quali il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità stipulati dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il documento costituisce parte integrante dei contratti stipulati ;

Tale Patto di Integrità dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. La violazione del suddetto Patto comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e alle competenti Autorità .

I Protocolli di legalità sono invece accordi volontari tra più soggetti con i quali vengono rafforzati oneri e vincoli previsti dalle norme della legislazione anticorruzione, consentendo forme ulteriori di controllo. L'Amministrazione ha nel tempo attivato diversi Protocolli volti alla promozione della cultura della legalità e alla prevenzione della corruzione.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione degli episodi di cattiva Amministrazione e dei fenomeni corruttivi, risultano particolarmente importanti il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno per costruire un positivo rapporto di fiducia, anche con lo scopo di agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P. (Uffici Relazioni con il Pubblico) che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza e dall'utilizzo degli strumenti informatici disponibili.;

Nel 2021 si procederà a realizzare percorsi educativi previsti in un progetto, proposto alle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio volto alla diffusione della cultura della legalità.

## **Altre misure di prevenzione**

Costituiscono, inoltre, misure indirette di prevenzione:

- il recepimento delle finalità e degli obiettivi del PTPCT nel Ciclo della programmazione strategica e gestionale dell'Ente e nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- lo sviluppo delle tecnologie in funzione della trasparenza, dell'accessibilità dei dati e delle informazioni, finalizzato ad ampliare il controllo da parte dei cittadini, quali gli open data e la pubblicazione in formati non proprietari dei dati e delle informazioni;
- lo sviluppo degli strumenti di accesso e di reclamo da parte dei cittadini e delle imprese;
- lo sviluppo delle carte dei servizi e la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini e delle imprese;
- le iniziative di formazione volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- la promozione di sistemi di audit e di verifica, anche di natura ispettiva;
- lo sviluppo del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione, in funzione del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l'applicazione del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa.

Nell'anno 2021 il Comune di Castelbuono procederà inoltre a potenziare i controlli sull'elusione fiscale, in particolare in ordine alle dichiarazioni sostitutive. Le percentuali minime di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, effettuate a cura delle P.O., sono determinate, per ognuna delle aree a rischio, nella misura del 50% per il 2021, del 50% per il 2022 e del 50% per il 2023.

Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance di Roma Capitale e saranno inserite nello stesso quale parte essenziale e caratterizzante dell'attività dirigenziale.

Con Direttive del Segretario Generale, a partire dall'anno 2021 sarà introdotto l'obbligo per ciascun R.P.O. dell'Ente di inserire, quale misura alternativa di prevenzione, nel dispositivo delle proprie Determinazioni dirigenziali, un apposito punto nel quale esplicitamente si attesti l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 commi 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Affinché tale inserimento non rischi di divenire un mero contenuto di stile, la Direzione Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione procederà all'estrazione di un campione casuale e periodico di Strutture, delle quali saranno poste a verifica le attestazioni presenti in un numero ritenuto significativo in termini percentuali di provvedimenti emessi.

### **6.8. Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.**

Il quadro normativo relativo alla prevenzione delle attività di riciclaggio è attualmente rappresentato dal D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, attuativo della direttiva 2005/60/CE, da ultimo modificato con il D.lgs. 25 maggio 2017 n. 90, nonché dalle disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle altre Autorità di settore.

In particolare, il D.lgs. n. 90/2017 provvede a delineare in modo specifico le competenze in funzione antiriciclaggio in capo agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni con compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione è conseguentemente tenuta, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in tema di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente agli ambiti sopra citati.

A tale scopo si fa riferimento alle casistiche individuate secondo la batteria di indicatori di rischio per le P.A. dettati dal Ministero dell'Interno, con Decreto del 25/09/2015, confermati dalle linee guida UIF del 23 maggio 2018 (Allegato 9).

Per il corrente anno si individua, quale focus di analisi ed approfondimento, l'ambito delle autorizzazioni all'esercizio delle sale giochi .

## **Modalità di verifica delle attività**

### ***Controllo delle decisioni nella gestione dei procedimenti/attività a rischio***

Per ciascuna tipologia di attività/procedimento a rischio deve essere redatta, a cura del Direttore/Dirigente della struttura responsabile, una *check-list* delle fasi procedurali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.

La redazione della *check-list* si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il RPCT garantisce il supporto ai direttori/dirigenti nella fase di definizione della *check-list*.

Il Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata *check-list* per la verifica del rispetto degli standard procedurali.

### ***Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti***

Fatte salve le diverse tipologie di controllo interno, di cui al Regolamento di cui al Regolamento adottato con **Deliberazione di CC n. del ciascun R.P.O** collabora con il RPCT, con modalità e tempi individuati nel presente Piano o nei successivi atti attuativi, al fine della redazione del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

L'art. 43 del D.lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del D.lgs. n.33/2013, sopprimendo l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28 della legge n. 190/2012. L'A.N.AC., con Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha tuttavia precisato che tale adempimento continua a rappresentare, una misura necessaria di prevenzione della corruzione. Di conseguenza, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti riguarderà tutte le attività, ricadenti o meno nelle aree a rischio e sarà realizzato mediante un report trasmesso al RPCT e contenente le seguenti informazioni:

- il n. totale dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- i procedimenti ad istanza di parte conclusi con provvedimenti negativi semplificati, nei casi previsti dall'art. 2 L. n. 241/90 come modificato dalla legge "anticorruzione" (L. n. 190/2012, art. 1, comma 38);
- la segnalazione dei procedimenti per i quali l'istante ha dovuto integrare la documentazione prodotta al momento di presentazione dell'istanza e la motivazione che ha determinato la richiesta di integrazione;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di eventuali responsabilità al riguardo;
- l'individuazione dei procedimenti per i quali è stato sollecitato e poi svolto il potere sostitutivo a norma dell'art. 2 comma 9 bis legge 241/1990;
- le somme liquidate a titolo di indennizzo o di risarcimento per il ritardo del procedimento.

Il RPCT, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul Portale Istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato, indicando le eventuali violazioni e le determinazioni assunte al riguardo.

### **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione**

In ottemperanza alle disposizioni in materia anticorruzione previste dalla L. n. 190/2012, nonché alle richieste di A.N.AC., ai fini di una più puntuale vigilanza sull'osservanza delle misure previste dal PTPCT, sarà effettuato un monitoraggio al 30 settembre, inerente lo stato di attuazione delle misure anticorruzione. A tal fine entro il 15 ottobre di ogni anno tutte le Strutture Capitoline dovranno trasmettere al RPCT la relazione indicata nel cronoprogramma.

### **Controlli e verifiche sulle attività.**

Dall'anno 2020, insieme all'attività di verificare relativa all'*antipantouflage* di cui all' art. 53, c. 16 ter del D.lgs n. 165/2001, sono state poste in essere ulteriori forme di controllo attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata già in uso.

Ulteriori controlli in materia di conflitto d'interesse e *antipantouflage* potranno essere posti in essere dal RPCT prendendo in esame le Determinazioni dei R. P.O campionate dalla U.O. Controlli Successivi .

### **Sanzioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, fatte salve le ulteriori, eventuali, responsabilità amministrative, civili o penali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012<sup>3</sup>. A tal fine dovranno essere assicurate adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti delle disponibilità di bilancio (circ. F.P. n. 1 del 25.01.2013) anche al fine di costituire un apposito servizio.

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## SEZIONE TRASPARENZA

### ***Nozione di trasparenza. Definizione dei flussi informativi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.***

Il D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, ha ampliato il principio di trasparenza intesa oggi come **“accessibilità totale”** ai dati e ai 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.

Oggi, dunque, la trasparenza concorre alla realizzazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Le disposizioni in materia, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione; in tal senso la presente sezione è parte integrante del PTPCT e definisce i “flussi informativi”.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 D.lgs. n. 33/2013, nella tabella ricognitiva **“Allegata”** del PTPCT sono indicati i responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente - *c.d. flusso informativo* - nonché i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle normative di settore, le tempistiche di aggiornamento, i termini di scadenza per la pubblicazione e le modalità di vigilanza del RdT, in conformità all'Allegato 1) della Delibera A.N.AC. n. 1310/2016 e alle esigenze organizzative dell'ente.

Di norma gli Uffici cui compete l'elaborazione/trasmissione dei dati coincidono con quelli tenuti alla pubblicazione, tuttavia, ci possono essere casi in cui tale coincidenza non ricorre, specie laddove sia stato ritenuto necessario affidare ad un'unica struttura il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

Il RPCT ha propri obblighi di pubblicazione cui ottempera attraverso l'Ufficio Controlli di Legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e anticorruzione ad un ruolo di regia, coordinamento e vigilanza sull'attuazione del Piano Anticorruzione.

### ***Novità normative 2019***

***Decreto Legge n. 32/2019 c.d. “Sblocca Cantieri”***

***Legge di Bilancio 2020***

***Legge sulla trasparenza n. 120/2020***

Con la Legge 14.6.2019 n. 55, di conversione del D.L. 32/2019, c.d. **“Sblocca Cantieri”**, è stato soppresso l'obbligo di pubblicare nella sezione di Amministrazione Trasparente, nei successivi due giorni dalla data di adozione, il provvedimento che determina le esclusioni/ammissioni dalla procedura di affidamento all'esito della verifica della documentazione amministrativa attestante l'assenza dei motivi di esclusione nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, da comunicare ai candidati ed ai concorrenti entro lo stesso termine.

Se da una parte è venuto meno l'obbligo di trasparenza, precedentemente assicurato dalla pubblicazione sul sito istituzionale, dall'altro è stato recuperato l'obbligo di pubblicità nei confronti dei destinatari dei provvedimenti mediante l'introduzione del comma 2-bis all'articolo 76 del Codice degli Appalti (D.lgs. n. 50/2016); tale articolo, infatti, ha previsto l'obbligo di comunicare ai candidati ed ai concorrenti, con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed entro 5 giorni, il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni alla procedura di affidamento all'esito della verifica della documentazione che attesta l'assenza dei motivi di esclusione, di cui all' articolo 80 del Codice degli Appalti, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

Il termine per l'impugnazione è di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione trasmessa dalla stazione appaltante e non più subordinato alla pubblicazione sul sito istituzionale.

**Con la finanziaria del 2020 il Comune deve** pubblicare la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo assegnato per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.

### **Sanzioni**

In merito agli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione, essi costituiscono **elementi di valutazione negativa della responsabilità dirigenziali, a cui si applicherà anche la sanzione.**

La **sanzione amministrativa pecuniaria** prevista nei casi di inadempienza, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella **decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante.**

La **sanzione per la violazione degli obblighi di pubblicazione sui dati degli organismi partecipati** nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione consiste in una decurtazione dal **30% al 60% dell'indennità accessoria spettante.**

Per l'anno 2021 si applica l'art. 1 comma 2 lett. b ultimo capoverso della L.120/2020 nella parte in cui ha stabilito che *"le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati"*.

La non obbligatorietà della pubblicazione degli esiti, si estende ad ogni affidamento diretto e quindi anche fino alle nuove soglie introdotte dai provvedimenti emergenziali di 75mila euro /150mila euro per i lavori.

In adesione al parere 746/2020 del MIT, si riconosce che l'avviso potrà essere sostituito dalla determina in forma semplificata di cui all'art. 32, comma 2 del d.lgs. 50/2016, e potrà avere dunque i medesimi contenuti, ossia: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. In aggiunta ai suindicati contenuti, detto avviso (o la determina a contrarre in forma semplificata) dovrà riportare l'indicazione dei soggetti invitati, così come previsto dall'art. 1. Comma 2, della Legge 11 settembre 2020 n. 120.

Il decreto semplificazioni ha poi modificato l'art.2 comma 4 bis della L.241/90 stabilendo che *"Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo"*.

### **Trasparenza delle erogazioni pubbliche nel c.d. "Decreto Crescita" (D.L. 34/2019)**

La Legge annuale per il mercato e la concorrenza (L. 4.08.2017, n. 124), modificata dal c.d. Decreto Crescita (D.L. 30 aprile 2019, n. 34) convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, al fine di incrementare il livello di trasparenza nell'ambito delle erogazioni pubbliche, percepite a vario titolo da soggetti privati, ha imposto ad enti no profit ed imprese nuovi e specifici adempimenti in materia.

In forza del dettato normativo, viene imposto alle associazioni, fondazioni ed *Onlus* che intrattengono rapporti economici con soggetti della P.A. di pubblicare sui propri siti (o portali digitali) entro il 28 febbraio di ogni anno, le informazioni inerenti i contributi, le sovvenzioni, gli incarichi retribuiti ed i vantaggi di ogni genere ricevuti nell'anno precedente dagli enti della PA.

La finalità è quella di rendere pubblici le informazioni e gli importi relativi a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici di qualunque genere, erogati dalle PP.AA. agli Enti del Terzo settore nell'anno precedente.

L'adempimento è richiesto per importi ricevuti pari o superiori a € 10.000 mentre le disposizioni si applicano a decorrere dall'anno 2019; costituiscono obbligo di pubblicità gli importi percepiti a decorrere dal 1.01.2018, che dovevano essere comunicati entro il 28.02.2019 (Nota Ministero Lavoro e Politiche Sociali 23.02.2018, n. 34/2540

- parere Consiglio di Stato 1.06.2018, n. 1449).

In relazione al regime sanzionatorio, l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione/comunicazione prescritti, comporta la restituzione delle somme ricevute ai soggetti eroganti; secondo il parere del Consiglio di Stato (1449/2018) la sanzione restitutiva è applicabile alle sole imprese, comprese le cooperative.

Nello specifico i soggetti obbligati nell'ambito **NO PROFIT** sono:

- le associazioni di protezione ambientale;
- le associazioni dei consumatori e degli utenti;
- le associazioni (incluse quelle di rappresentanza), le onlus e le fondazioni.

Nello specifico i soggetti obbligati nell'ambito **PROFIT** sono:

- gli imprenditori (e le imprese) tenuti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2195 c.c.);
- le Cooperative sociali, che svolgono attività a favore degli stranieri, di cui al D.lgs. 286/1998.
- La nuova formulazione, utilizzando l'espressione "effettivamente erogati", indica chiaramente che la rendicontazione dovrà essere effettuata secondo il criterio di cassa (e non per competenza) da individuarsi nel momento in cui avviene l'erogazione.

Per le eventuali erogazioni in natura (es. comodati d'uso, ecc.), il criterio per cassa andrà inteso in senso sostanzialistico, riferendo il vantaggio economico all'esercizio in cui lo stesso è ricevuto; per tale motivo il vantaggio economico di natura non monetaria, ai fini di assolvimento del disposto della norma, è di competenza del periodo in cui lo stesso è fruito.

A partire dal 1° gennaio 2020 e per gli anni successivi, l'inosservanza delle nuove disposizioni comporterà una sanzione pari all'1% degli importi ricevuti, con un importo minimo di 1.000 euro nonché la sanzione accessoria dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

In mancanza di apposite linee guida dell'A.N.AC. e considerato che il dato normativo (art. 125 L. 124/2017) nulla afferma in merito ai soggetti pubblici preposti alle attività di verifica e controllo, il Consiglio di Stato - con apposito parere (n. 1449/2018) adottato nell'adunanza del 28.3.2018 - si è espresso nel senso di attribuire alle PPAA, in prima battuta, l'attuazione ed il controllo degli obblighi di pubblicazione e comunicazione derivanti dai benefici erogati.

In ragione dei nuovi obblighi, pertanto, le Strutture Capitoline che erogano le previste forme di beneficio eserciteranno, *ratione materiae*, una periodica attività di vigilanza sui siti istituzionali o i portali digitali dei soggetti tenuti alla nuova forma di trasparenza, verificandone gli adempimenti ed attivando, previa contestazione, il previsto apparato sanzionatorio.

Decorsi 90 giorni dalla contestazione, senza che il trasgressore abbia ottemperato agli obblighi, si applica la sanzione della restituzione integrale del beneficio concesso.

Le novità sul tema hanno interessato anche l'art. 26 del Decreto Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013) concernente: "*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici*", nel quale è stata introdotta la previsione dell'obbligatoria pubblicazione dei dati consolidati di gruppo, nel caso in cui i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di

fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche concedenti l'erogazione pubblica.

L'adempimento obbligatorio previsto da quest'ultima integrazione del Decreto Trasparenza, trova attuazione attraverso una pubblicazione di dati in forma aggregata nella sottosezione di Amministrazione Trasparente Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, quale sottosezione più attinente alla tipologia di contenuti da pubblicare, secondo le disposizioni dell'allegato A) del Decreto Trasparenza.

### ***La pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei Dirigenti – La sentenza n. 20/2019 della C.C. e la trasparenza rafforzata.***

Con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019, la Corte costituzionale ha dichiarato illegittima la disposizione che estendeva a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici, come previsto dall'art. 14 del Decreto Trasparenza.

La pubblicazione riguardava, in particolare, i compensi percepiti per lo svolgimento dell'incarico e i dati patrimoniali ricavabili dalla dichiarazione dei redditi e da apposite attestazioni sui diritti reali sui beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, sulle azioni di società e sulle quote di partecipazione a società.

Questi dati, in base alla disposizione censurata e come accade per gli organi di indirizzo politico, dovevano essere diffusi attraverso i siti istituzionali e potevano essere trattati secondo modalità che ne avessero consentito l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca *web* e anche il loro riutilizzo.

La Corte ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra i due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini, al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Pur riconoscendo che gli obblighi in questione sono funzionali all'obiettivo della trasparenza e, in particolare, alla lotta alla corruzione nella P.A., la Corte ha infatti ritenuto che tra le diverse opzioni da porre in essere non è stata scelta, come richiesto dal principio di proporzionalità, quella che meno sacrifica i diritti a confronto.

In tale contesto, spetterà al legislatore ridisegnare il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui gli stessi devono essere attuati, adottando le necessarie diversificazioni per le altre pubbliche amministrazioni non statali, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della *privacy* degli interessati.

### **Regolamento per il “Diritto di accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni dell'Ente – L'accesso al registro di protocollo elettronico da parte degli Amministratori**

Nell'anno 2021 si procederà all'approvazione del nuovo “Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni”.

L'istituto dell'accesso civico, nella sua forma generalizzata, si è affiancato alle altre forme di accesso già presenti nel nostro ordinamento, ha reso indispensabile uniformare attraverso un unico atto regolamentare - come suggerito dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione - i profili procedurali ed organizzativi necessari ad assicurare una coordinata, organica ed omogenea applicazione tra i Settori dell'Ente di tutti gli strumenti di accesso.

L'approvazione del Regolamento sarà l'occasione, inoltre, per procedere all'aggiornamento del testo e ad una revisione innovativa degli elementi che compongono la procedura di gestione stessa delle istanze, ispirata dalle più recenti linee guida ed indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Dipartimento Funzione Pubblica.

In particolare si darà risalto al c.d. “dialogo collaborativo”, ai comportamenti organizzativi e di leale collaborazione con il cittadino, all’effettivo termine di presentazione delle istanze nonché alla specifiche responsabilità procedurali poste in capo ai diversi livelli dirigenziali dell’Ente.

Il “diritto di accesso” ed il “diritto di informazione” dei Consiglieri Comunali nei confronti della P.A., trovano la loro disciplina nell’art. 43 del T.U.E.L. (Testo unico degli Enti Locali) che riconosce loro il diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato.

Con l’approvazione del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni, Roma Capitale ha consentito a tutti gli Amministratori dell’Ente (di livello centrale e locale) la possibilità di accedere direttamente al sistema di Gestione elettronica documentale.

Sul punto anche il Garante per la protezione dei dati personali (cfr. Relazione 2004, pag.19 e 20) aveva specificato che, nell’ipotesi in cui l’accesso da parte dei consiglieri comunali avesse riguardato dati sensibili, l’esercizio di tale diritto sarebbe stato consentito se *“omissis...indispensabile per lo svolgimento della funzione di controllo, di indirizzo politico, di sindacato ispettivo e di altre forme di accesso a documenti riconosciute dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per consentire l’espletamento di un mandato elettivo”*.

Il diritto di accesso del consigliere al protocollo informatico dell’Ente è stato da ultimo confermato dal Giudice Amministrativo nella recente sentenza n. 545 del 4.4.2019, nella quale il T.A.R. Campania ha confermato il diritto del consigliere comunale all’accesso al protocollo informatico dell’Ente, anche da remoto.

### **Azioni e misure da realizzare in materia di trasparenza**

#### ***L’aggiornamento dei dati, la qualità e la durata delle pubblicazioni - Le forme di vigilanza collaborativa.***

Fermo restando quanto previsto dall’art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 in ordine alla “qualità delle informazioni” pubblicate in Amministrazione Trasparente, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con il documento tecnico di cui alla deliberan. 141/2019, ha precisato che un dato, una informazione e/o un documento è pubblicato in modo completo, solo se **la pubblicazione è esatta e accurata**: l’esattezza è riferita alla *“capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere”*; l’accuratezza concerne *“la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative”*.

A titolo esemplificativo, il dato relativo agli incarichi conferiti ai consulenti, pubblicato ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, difetta di accuratezza quando, ad esempio, non riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, mancano gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, la durata, il compenso relativo all’incarico o i curricula di coloro che hanno ricevuto gli incarichi.

La scarsa accuratezza, invece, a titolo esemplificativo, è riscontrabile nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento quando il dato pubblicato è carente delle informazioni richieste dalla norma o sono pubblicati un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Relativamente all’**aggiornamento**, occorre in primo luogo rammentare che, per ciascun dato, informazione o documento presente in Amministrazione Trasparente deve essere indicata la data di pubblicazione e di successivo aggiornamento, intendendosi per tale non necessariamente la modifica, ma talvolta il mero controllo dell’attualità dell’informazione, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

È questo, ad esempio, il caso dei curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. La previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in

quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato.

Se l'art. 8, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad aggiornare il dato medesimo tempestivamente, tuttavia, è bene rammentare che il Decreto Trasparenza ha disposto altre tipologie di aggiornamento – dettagliate nell'Allegato 1 della delibera A.N.AC. n. 1310/2016 e richiamate nell'Allegato 9 del presente PTPCT – secondo i seguenti criteri di carattere generale:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione, alle società di cui l'Amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'Amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate. È il caso dei provvedimenti adottati dai R.P.O.
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. È previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale.

Per quanto attiene invece alla **durata dell'obbligo di pubblicazione**, l'art. 8, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti restano accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso D.lgs. 33/2013. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del D.lgs. n. 33/2013 da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei titolari di incarichi politici, dei dirigenti e dei consulenti.

Al fine di garantire la qualità delle pubblicazioni, intesa come *"l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*, nonché l'accuratezza ed esattezza delle pubblicazioni, anche nell'annualità 2020 proseguiranno le forme di **"vigilanza collaborativa"**.

In particolare, in sede di vigilanza, la trasmissione delle *"attestazioni di avvenuta pubblicazione"* da parte dei R.P.O. saranno supportate da un apposito *file editabile* al fine di guidare le attività di certificazione nella verifica degli obblighi di pubblicazione. Tutte le attività di verifica di competenza delle strutture, inoltre, saranno precedute da un apposito alert di notifica automatica, quale ausilio di supporto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e per il rispetto dei tempi procedurali dell'accesso civico. Attraverso le notifiche automatiche, infatti, le Strutture saranno avvisate con congruo anticipo – anche nel caso di monitoraggi calendarizzati – per le attività di verifica rientranti nella competenza del Responsabile di garantire il flusso informativo.

Nell'annualità 2021 sarebbe auspicabile la realizzazione dell'obiettivo di un ciclo di incontri finalizzato alla diffusione di buone prassi tra tutti coloro che sono tenuti all'attuazione della normativa della trasparenza, sia sul versante degli obblighi informativi che su quello dell'esercizio dei diritti di accesso.

**La sezione di Amministrazione Trasparente nel nuovo portale istituzionale**

A causa dello stallo pandemico nel 2021 si attiverà una nuova sezione di Amministrazione Trasparente sul portale istituzionale d'Ente dove risulterà l'innalzamento della facilità e semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati e una maggiore attenzione in generale all'osservanza dei criteri di qualità dei contenuti pubblicati: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Il miglioramento qualitativo sarà raggiunto tramite l'utilizzo di nuovi strumenti di rappresentazione grafica in grado di aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione «Amministrazione Trasparente» la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

### ***Attività formativa permanente in materia di trasparenza amministrativa***

Al fine di facilitare il corretto, tempestivo ed uniforme assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e declinati dalla delibera A.N.AC. n. 1310/2016, anche nel 2021 verrà dato grande risalto all'attività formativa, già obiettivo, attraverso l'organizzazione di appositi incontri formativi/informativi tenuti dal Segretario Generale Responsabile dei Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e anticorruzione e destinati al personale capitolino delle Strutture interessate dai flussi informativi funzionali alle pubblicazioni su A.T..

Al termine delle singole giornate formative saranno somministrati al personale appositi questionari di valutazione, al fine di rilevare i dati sull'andamento del corso, utili a misurare la rispondenza degli obiettivi raggiunti alle aspettative dei partecipanti nonché di verificare il grado di soddisfazione e sondare la validità dell'iniziativa formativa.

La finalità del percorso formativo sarà quella di passare da una formazione di base ad una formazione di qualità, maggiormente mirata alle specifiche esigenze del Personale invitato, privilegiando una metodologia "attiva" basata sull'interazione, sullo scambio di conoscenze ed esperienze, sullo sviluppo di casi specifici e sulla soluzione di problemi concreti.

Saranno quindi oggetto di approfondimento i particolari obblighi di pubblicazione, trasversali alle diverse articolazioni organizzative, di seguito elencati:

- *titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (art. 14);*
- *bandi di concorso (art. 19);*
- *enti controllati (art. 22);*
- *atti di concessione (artt. 26 e 27);*
- *provvedimenti e procedimenti (artt. 23 e 35);*
- *bandi di gara e contratti (art. 37);*

### ***Pubblicazione dati ulteriori***

#### ***Registro degli Accessi***

Il PTPCT prevede, su base semestrale, la pubblicazione del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente sottosezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, che rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Strutture Capitoline nel periodo di riferimento.

Le istanze saranno gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che, a seguito degli interventi manutentivi effettuati sulla Piattaforma, consentirà l'estrazione automatica di una report, pubblicato annualmente dal RCPT, nel quale sono inclusi i seguenti campi:

- Tipo Accesso (*documentale, civico semplice o generalizzato*)
- Data della richiesta (*data di presentazione dell'istanza*)
- Tipologia del richiedente (*Persona fisica o giuridica*)
- Tipologia della richiesta (*dati, documenti o informazioni*)
- Oggetto (*oggetto dell'istanza anonimizzato*)
- Controinteressati (*presenza di controinteressati*)
- Esito (*Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità*)
- Data esito (*data della decisione*)

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le Strutture Capitoline e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il *trend* delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta della Struttura, utili ai fini del miglioramento della *performance*;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti.

***Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000,00 euro, in esecuzione del Programma biennale e dei suoi aggiornamenti.***

A seguito dell'abrogazione dell'art. 1, comma 505, della legge di stabilità 2016, operata dall'art. 217 del Codice dei contratti pubblici, che prevedeva la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del "*Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro, in esecuzione del Programma biennale e dei suoi aggiornamenti*", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha constatato che, in mancanza di una corrispondente previsione nella disciplina sulla trasparenza dei contratti pubblici o nel Decreto Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), l'obbligo di pubblicazione in questione è venuto meno.

Come richiesto dall'*Authority* ed in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, il Comune di Castelbuono stabilisce di mantenere in pubblicazione il contenuto abrogato (come dato ulteriore), nella medesima sottosezione di Amministrazione Trasparente, per i contratti di beni e servizi superiori a 40.000,00 euro. .

***Avvio del Nuovo "Sistema Informativo per la Gestione degli Affidamenti"***

Il Codice degli Appalti, entrato in vigore nel 2016 e modificato nel corso del 2017-18-19, ha imposto significativi cambiamenti nella gestione delle procedure di gara e dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

A tale proposito l'Ente, considerati gli impatti del nuovo contesto normativo nella gestione dei processi e delle procedure interne negli affidamenti, ha previsto uno specifico obiettivo, dedicato alla realizzazione di un unico sistema informativo dedicato alla gestione ed al monitoraggio degli appalti dell'Ente.

La realizzazione di un sistema unico in grado di acquisire ed elaborare le informazioni provenienti dai numerosi applicativi utilizzati dagli operatori e dalle diverse piattaforme in uso all'Amministrazione consentirà, quindi, di accentrare il patrimonio informativo della Stazione Appaltante, così da monitorare le attività effettuate lungo l'intero ciclo di vita degli appalti.

### **8.1.1 Obiettivi nella presente pianificazione 2021**

Considerata l'utilità ed il riscontro positivo ottenuto dai dati sugli incontri formativi/informativi del 2020 si prevede la pianificazione di un nuovo ciclo di incontri finalizzato al confronto, all'analisi di casi concreti ed alla diffusione di buone prassi tra tutti coloro che, quotidianamente, sono tenuti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione e dell'istituto dell'Accesso Civico.

Sarà ampliato il novero dei documenti pubblicati sul portale istituzionale, di natura politico-gestionale e non previsti nel Decreto Trasparenza, relativamente alle attività ed agli atti posti in essere dagli organi politici locali - anche non definitivi - nonché i verbali delle conferenze dei servizi.

### **8.1.2 Esiti dell'attività di monitoraggio/vigilanza 2020**

Il RPCT, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo e vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In ragione della struttura organizzativa dell'Ente e del volume dell'attività amministrativa svolta per l'annualità 2020, viene prevista una modalità di vigilanza per ciascun obbligo informativo e precisamente:

- attestazioni di avvenuta pubblicazione da parte dei R.P.O. dei flussi informativi;
- monitoraggi calendarizzati;
- verifiche di avvenuta pubblicazione (*a campione*).

Per le attestazioni di competenza del responsabile di settore della elaborazione-trasmissione e/o della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti contenuti in A.T., nei casi di obbligo ad aggiornamento annuale, viene indicato il termine del 28 febbraio dell'anno successivo.

In ordine alla vigilanza sugli obblighi di pubblicazione, tuttavia, il Responsabile della Trasparenza eserciterà in ogni momento la propria attività di controllo sui R.P.O. attraverso l'ufficio controlli di Legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e anticorruzione a prescindere dal termine sopra indicato.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore del GDPR e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) apportate al Codice Privacy dal D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali.

Sul punto, a seguito di numerose richieste di chiarimenti, è intervenuta l'A.N.AC. evidenziando che il nuovo art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre, il successivo comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto.

Pertanto, come già previsto dall'abrogato art. 19 comma 3 del D.lgs. n. 196/2003, anche dopo la riforma del Codice *Privacy* e l'entrata in vigore del GDPR, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti *web*, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale obbligo.

L'Autorità Anticorruzione rammenta, tuttavia, che le pubblicazioni per finalità di trasparenza, anche se effettuate in presenza di idoneo presupposto normativo, debbono avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

In ogni caso, a prescindere dalla bontà delle norme o dalla loro puntuale formulazione, l'unica misura che potrà assicurare il pieno esercizio e la tutela dei diritti sanciti dal nuovo quadro giuridico, non potrà che essere la diffusione di una rinnovata 'cultura' della protezione dei dati che valorizzi il dato personale non considerandolo un costo ma una risorsa, in una società sempre più digitale e interconnessa, che sia capace di promuovere, al contempo, lo sviluppo economico, l'efficienza amministrativa e la dignità della persona.

### ***Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)***

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. *GDPR* ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RPD) che Castelbuono, in coerenza con il nuovo quadro giuridico europeo, ha individuato, dal ultimo, nella persona del Sig. Siragusa Marcello individuato tramite l'utilizzo del mercato elettronico, ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs n. 50/2016 ed è in corso manifestazione d'interesse per il rinnovo biennale.

PARTE II

Aree e Rischio

Al fine di facilitare l'individuazione delle "Aree di Rischio" " Generali" e " Specifiche" degli Enti Locali, sono indicati nella "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019 che a titolo esemplificativo si riporta.

ENTI INTERESSATI	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
T U T T I	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) ripresa dal PNA 2019
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento ripresa dal PNA 2019
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 ripresa dal PNA 2019
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) ripresa dal PNA 2019
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) ripresa dal PNA 2019
	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) ripresa dal PNA 2019
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte

		generale Par. 6.3 lettera b) ripresa dal PNA 2019
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III – del PNA 2018
Enti locali Pianificazione	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Descrizione (fase 2)

PARTE III  
Mappatura dei processi

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

La tabella che segue indica le fasi che bisogna seguire. Si suggerisce di prendere in considerazione per ogni processo amministrativo riguardante la tabella della parte seconda.

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocínio legale a professionisti esterni)
Risultato atteso (output)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo

Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

PARTE IV  
Rappresentazione degli elementi descrittivi della mappatura

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Tale fase è esemplificata dalla “Tabella 2” dell’Allegato 1 al PNA 2019, che qui si riporta per comodità di consultazione

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Processo A	1	Attività 1	Unità organizzativa 1
		Attività n	Unità organizzativa n
	n	Attività 1	Unità organizzativa 4
		Attività n	Unità organizzativa 1
Processo B	1	Attività 1	Unità organizzativa 1
		Attività 2	Unità organizzativa 2
		Attività 3	Unità organizzativa 2
		Attività n	Unità organizzativa n
	n	Attività 1	Unità organizzativa 1,2 e 5
		Attività n	Unità organizzativa 4

#### 4. Valutazione del rischio

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l’Amministrazione procede all’identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

##### 4.1 Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l’intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico:

- a) definizione dell'oggetto di analisi;
- b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- c) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT

Valutazione del rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Medio Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	Basso La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o

			di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio

			puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli delle responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	---

Volendo adottare un approccio misto, fra variabili di tipo qualitativo e di tipo quantitativo, come indicato dalla stessa ANAC, le valutazioni delle variabili numero 2 e numero 4 della precedente tabella, potrebbero essere sostituite dalle seguenti:

- variabile di probabilità numero 2: media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori;
- variabile di probabilità numero 4: media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui sia superiore.

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>4</p> <p>E' altamente discrezionale</p> <p>5</p>	<p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b></p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>1</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>2</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>3</p> <p>Fino a circa l'80%</p> <p>4</p> <p>Fino a circa il 100%</p> <p>5</p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No <b>0</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>

<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto <b>1</b></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>	

<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione      <b>1</b></p> <p>Sì, è molto efficace      <b>2</b></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%      <b>3</b></p> <p>Sì, ma in minima parte      <b>4</b></p> <p>No, il rischio rimane indifferente      <b>5</b></p>	
<p><b>NOTE: (1) Gli indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. <b>(2) Gli indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. <b>(3) Per controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua <u>efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

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

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio    5 superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

Valore frequenza x valore impatto



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**SEZIONE TRASPARENZA**

# SEZIONE TRASPARENZA

SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i  d e l l ' o b b l i g o	Aggiornamento
	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,	Annuale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali		Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, 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
	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

	<b>SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>				
<b>Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>C o n t e n u t i  d e l ' o b b l</b>	<b>Aggiornamento</b>

				ig o	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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).

		441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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
				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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i  d e l l' ' o b b l i g o	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t o	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	---	---------------

				u t i  d e l l , o b b l i g o	
		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

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i  d e l l , o b b l i g o	Aggiornamento
<b>collaboratori</b>	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				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	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	---	---------------

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

		d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	C o n t e n u t i  d e l l' ' o b b l i g o	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	--	---------------

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni organizzativa	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

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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 del bilancio	Aggiornamento
		A2			).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	A	S		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale	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)

	non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ()	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (d) (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	Contenuto	Aggiornamento
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	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)
	N.D.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 N.D.V.	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	ce				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	<b>C o n t e n u t i  d e l , o b b l i g o</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i R.P?.O. sia per i dipendenti	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t	Aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---------------

				<b>i d e l l , o b b l i g o</b>	
<b>Enti controllati</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
	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)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i  d e l l' ' o b b l i g o	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempes tivo (ex art. 8,

					d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie e di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	C o n t e n u t i  d e l l'	Aggiornament o	Soggetti responsabili
--	--	-----------------------	-----------------------------------	--	-------------------	-----------------------

				o b b l i g o		
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: 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	Per le deliberazioni collegiali (giunta e consiglio) Servizio Organi Istituzionali e Deliberativi e Servizio Protocollo. Per gli atti monocratici (sindaco, vice-sindaco, assessori) il Settore che ha predisposto l'atto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dei R.P.O.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per la parte di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti R.P.O.	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	Ciascun Settore per la parte di competenza
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	Settore Polizia Locale
		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		Settore Polizia Locale
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Settore per la parte di competenza

SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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 del bando	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		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)
	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	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:  <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	

		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
--	--	--	--	---	------------

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	-----------	---------------

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle	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 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.	Tempestivo
----------------------------------	------------	--	--	---	------------

amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<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	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<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)	Tempestivo
	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
	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

SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	C o n t e n u t i  d e l l' o b b l i g o	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	---	---------------

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

					33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	C o n t e n u t i  d e l , o b b l i	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	--	---------------

				g o	
	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	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazioni e o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del n.d.v. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento del n.d.v. di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'n.d.v. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempes tivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

33/2013)

SEZIONE  
"TRASPARENZA" -  
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	C o n t e n u t i  d e l l ' o b b l i g o	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	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)
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	ci				
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	Contenuto	Aggiornamento
				C o n t e n u t i  d e l l' o b b l	

				<b>i g o</b>	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
<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)
			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)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	Contenuto	Aggiornamento
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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.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
		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
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

**SEZIONE "TRASPARENZA" - 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	Contenuto	Aggiornamento
				C o n t e n u t i  d e l l' o b b l i g o	

Altri contenuti	Accesso o civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteri ori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....
<b>SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>					

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## **Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

### **Oggetto: Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2021-2023 - Approvazione.**

il sottoscritto Segretario Generale titolare di questa Segreteria dal 01/10/2019 in ordine alla stesura del nuovo piano anticorruzione 2021/2023 relazione in ordine alla necessità di ridisegnare in ossequio al nuovo piano nazionale anticorruzione 2019 precisando che:

La strategia per il contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione è stata ridisegnata nel nostro ordinamento dalla legge 190 del 6 novembre 2012 - "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" -, che ha individuato misure sia preventive che repressive del fenomeno corruttivo.

Centrale nel sistema delineato dalla L. 190/2012 è l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità da formularsi a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ente e da aggiornarsi annualmente.

Il documento di cui si propone l'adozione con il presente atto costituisce l'aggiornamento e la rivisitazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Castelbuono già rivisitato alla luce del PNA 2019 nell'approvazione del Piano 2020/2022.

Ad esito della sperimentazione effettuata negli anni precedenti, viene realizzata una impostazione di piano ampio e generalizzato nelle linee generali e nella mappatura generale dei processi come indicato nelle linee guida dell'ANCI del novembre 2019 nella convinzione che la messa a punto di una strategia condivisa di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e rafforzamento del principio della trasparenza contribuisca al rafforzamento dell'impostazione del piano quale strumento di promozione della *buona amministrazione*, capace di coniugare la *ratio* dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni 2012-2019 con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.

Come già affermato il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza non è un regolamento, ma uno strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente (in un'ottica non adempimentale) volto al raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e di *riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro* il ruolo dei dipendenti pubblici ("a servizio della Comunità").

La stesura è stato effettuata nel rispetto delle disposizioni dei vari Piani Nazionali Anticorruzione ovvero

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).
- 6) Deliberazione Anac n.1069 del 19 Novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)

Sarà, altresì, assicurato il collegamento del piano con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Costituendo la sezione "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del piano triennale di prevenzione della corruzione, l'elaborazione è avvenuta, altresì, nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo

n. 97/2016 e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2015 e

n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni).

L'aggiornamento del piano è stato preceduto da un invito pubblico a cittadini e associazioni a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso. La consultazione, aperta dal 18/02/2021 al 04/03/2021, si è conclusa senza la presentazione di alcuna proposta.

Come auspicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, allo scopo di assicurare il necessario coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, la bozza di piano è, stata, infine, preventivamente all'approvazione, sottoposta alle valutazioni del Sindaco per la formulazione di loro eventuali suggerimenti di modifica e/o integrazione.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA FICANO DOMENICA

