Piano per la prevenzione della corruzione
e la trasparenza del Comune di Lumezzane
Aggiornamento 2020-2022

INDICE

Premessa

Sezione I – IL PTPCT

1) Lo stato dell'arte nella prevenzione della corruzione
2) Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione
3) Elenco dei reati
4) Analisi del contesto esterno
5) Il contesto interno
6) La mappatura dei processi
7) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
8) Misure di prevenzione comuni a tutti i Settori a rischio
9) Le misure obbligatorie
10) Monitoraggio del Piano
11) Sanzioni ed entrata in vigore

Sezione II – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1) Trasparenza sostanziale e accesso civico
2) Accesso civico e trasparenza
3) Trasparenza e privacy
4) Sottosezione DATI ULTERIORI
5) Trasparenza e informatizzazione
6) Accesso al sito istituzionale
7) Iniziative di comunicazione della trasparenza
8) Accesso Civico
9) Accesso Civico Generalizzato
10) Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
11) Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
12) Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e titolari di posizione organizzativa
13) Pubblicazione degli atti degli Enti vigilati o controllati
14) Forma degli atti amministrativi
15) Sanzioni ed entrata in vigore

Premessa

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) del Comune di Lumezzane è uno strumento programmatorio che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano è stato aggiornato dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato da ultimo Decreto del Sindaco n. 115 del 11/01/2019 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili dell'Ente.

Viene adottato in attuazione della Legge 190/2012 (*) ed in coerenza con le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nell'Intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, ed aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni di ANAC.

Corruzione: ogni situazione in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno del comportamento – si riscontri un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La predisposizione del Piano è stata preceduta dalla approvazione da parte del Consiglio Comunale degli obiettivi strategici, definiti nell'ambito del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera n. 84 del 20/12/2019, in cui espressamente si richiamano tra gli obiettivi strategici i 7 correlati all'indirizzo strategico "Legalità, Trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino", che vengono poi declinati nella dimensione operativa, precisando che gli stessi sono funzionali alla definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che saranno sviluppati dal presente Piano.

È stato poi diffuso un pubblico avviso, pubblicato sul sito istituzionale dal 12.12.2019, con cui si invitavano cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali a presentare proposte e osservazioni al PTPC, ma entro il termine assegnato nulla è pervenuto.

Il PNA 2019, approvato dall'ANAC il 13.11.2019 (deliberazione numero 1064) suggerisce l'adozione di un "documento generale" sul contenuto del PTPCT ad opera dell'organo di indirizzo politico dell'Ente. Tuttavia la stessa Autorità successivamente fa riferimento ad un "coinvolgimento generico dell'organo consiliare".

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Gli amministratori;
- i Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O.;
- i Responsabili di procedimento;
- i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- i dipendenti e i collaboratori dell'Ente.

Sezione I - Il PTPCT

1.Lo stato dell'arte nella prevenzione della corruzione

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico/ gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance.

Si è costruito nel tempo uno stretto raccordo fra PTPC e Piano della Performance, che dal 2016 è passato anche attraverso il Documento Unico di Programmazione.

A valere sul triennio 2020-2022 il Documento Unico di programmazione ha individuato l'obiettivo strategico "Legalità e Trasparenza – Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni".
Da questo obiettivo strategico sono stati sviluppati obiettivi operativi strettamente legati al PTPC:

- nel programma 2 – Amministrazione: legalità e digitalizzazione
- nel programma 8 -Amministrazione Trasparente

Questi obiettivi sono stati poi declinati nel Piano delle Performance in obiettivi esecutivi di miglioramento trasversali che hanno coinvolto, con una serie di attività ed indicatori, tutti gli uffici.

Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e sono consistiti nelle misure obbligatorie prescritte nel PNA e nelle misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativa avviato nel 2013 e dalla mappatura dei processi intrapresa per la

predisposizione del primo PTPC. Le prime aree indagate sono state infatti quelle esposte a maggior rischio ed indicate al comma 16 dell'art.1 della L.190/2012.
Si è così intervenuti nell'area della concessione di contributi e benefici economici riscrivendo integralmente il Regolamento comunale e la relativa modulistica.
La nuova disciplina ha regolamentato anche la concessione di benefici economici, quali i patrocini e la concessione d'uso di beni mobili ed immobili.
È stata inoltre perfezionata la check list per il controllo successivo degli atti di concessione dei contributi.
Nel 2014, nell'ambito delle attività di controllo successivo, è emersa la necessità di fornire indicazioni più puntuali per il conferimento degli incarichi professionali, in considerazione della estrema varietà e mutevolezza delle norme in materia. È stato allora predisposto uno specifico vademecum, corredato da fac-simile di determina per il conferimento e dalla check list per il controllo successivo.
Più complessi gli interventi organizzativi nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Sicuramente un aiuto considerevole per la corretta gestione di queste procedure deriva dall'utilizzo della piattaforma telematica Sintel, messa a disposizione dalla centrale acquisti regionale ARCA. Per facilitare l'uso di questo strumento, che viene utilizzato per tutti gli appalti indistintamente, si è creato nel 2015, in via sperimentale, un ufficio acquisti con modalità telematiche centralizzato che può supportare gli uffici nelle procedure telematiche, ed al tempo stesso evitare il monopolio di competenze, a cui non è sempre agevole porre rimedio con la rotazione del personale. Dal 2017 l'ufficio è stato stabilmente incardinato nel Servizio Patrimonio del Settore Tecnico e presidia gran parte dell'attività contrattuale degli uffici.
Al fine di catalogare con ordine le misure attuative del presente PTPC si è adottato un sistema di classificazione delle circolari distinguendo tra Misure Obbligatorie e Misure Ulteriori e numerandole progressivamente ogni anno:

Misure obbligatorie

N.	Data	Oggetto	Allegati
1/14	23/12/2014	**MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPC. RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO**	
2/14	23/12/2014	**MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPC. SITUAZIONI DI IMPEDIMENTO A CONTRARRE.**	
3/14	23/12/2014	**MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPC. DICHIARAZIONE COMPATIBILITÀ COMMISSARI DI GARA E ALTRE COMMISSIONI**	- dichiarazione sostitutiva, relativa alla assenza di cause di incompatibilità a far parte di commissione esaminatrice; - dichiarazione di compatibilità dei commissari di gara
1/15	06/03/2015	**VERIFICA INSUSSISTENZA SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE NEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EX ART. 53 D.LGS 165/2001**	- vademecum conferimento incarichi professionali - modello determinazione conferimento incarichi professionali
G.C. 123	07/07/ 2015	**DEFINIZIONE DI CRITERI DI ROTAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**	- criteri di rotazione
1/16	15/01/2016	**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'**	- modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001
2/16	02/02/2016	**TRASMISSIONE DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITA' E INDIRIZZI PER L'APPLICAZIONE**	- approvazione patto di integrità e indirizzi per l'applicazione - modello patto di integrità
3/16	27/12/2016	**MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPC. REVISIONE DICHIARAZIONE COMPATIBILITÀ COMMISSARI DI GARA. MISURE OBBLIGATORIE - N.3/2016.**	- Nuovo modello dichiarazione di compatibilità dei commissari di gara
G.C. 239	28/12/2017	**ANTIRICICLAGGIO DEFINIZIONE PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE.**	

Misure ulteriori

N.	data	Oggetto	Allegati
1/14	30/12/2014	**DEFINIZIONE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**	
2/14	30/12/2014	**DEFINIZIONE SCHEMA ATTO DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	Modello determina concessione contributi
1/16	27/04/2016	**ZIONE DEL PTPC. INDICAZIONI OPERATIVE SULL'EMISSIONE DEI CIG PER I CONTRATTI**	
1/17	05/05/17	**MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPC. Incarichi ai professionisti che ricoprono cariche politiche REVOCATA**	

Tutte le circolari adottate sono state poi pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale, alla sottosezione "Altri contenuti" sotto la voce: Corruzione / Misure di prevenzione della corruzione (http://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/misure-di-prevenzione-della-corruzione)

Sono stati poi adottate, al fine di uniformare l'azione amministrativa degli uffici, specifiche linee di indirizzo generale per l'attuazione delle procedure di affidamento nel periodo transitorio in attuazione del nuovo Codice degli Appalti (nel giugno 2016) ed apposite istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico (nell'agosto 2016 con successiva revisione al gennaio del 2017).

Tutte le azioni programmate e coordinate nel presente Piano mirano in ultima analisi ai seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

2.Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (o NdV), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Tenuto conto del quadro normativo vigente, come sopra riportato, si descrivono I soggetti e I ruoli della strategia della prevenzione:
L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano

applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o organismo di valutazione individuato nel vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

I Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O. nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) e gli altri organismi di controllo interno, deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)**, è stato ora individuato con decreto del Sindaco n. 15 del 17/12/2019 nel Segretario Generale Dott.ssa Francesca Di Nardo.

Seguendo infatti gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA, si è tornati ad unificare i due ruoli in virtù della nuova formulazione del comma 7 della L.190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Generale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Come prescritto dal novellato comma 7 della L.190/2012 infine, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Inoltre, nell'ambito delle misure per prevenire, contrastare e reprimere terrorismo e riciclaggio, il RPCT viene confermato con il presente atto quale "Gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le comunicazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.231/2007 come modificato dal Dlgs.90/2017. Con delibera della Giunta Comunale n.239 del 28 dicembre 2017 sono state definite le procedure interne di valutazione e comunicazione secondo i criteri definiti nei citati decreti.

Il **Titolare delle funzioni di supporto al RPCT** per la trasparenza è stato individuato contestualmente alla nuova designazione del RPCT, con il Decreto del Sindaco n. 115 dell'11.01.2019, nel Responsabile del CED, Dott.ssa Laura Consoli al fine di coadiuvare lo stesso in tutte le attività comprese in detto ambito e consistenti:

nello svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

nel segnalare al RPCT, per la successiva trasmissione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

nel provvedere, di concerto con il RPCT, all'aggiornamento della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

Al predetto Responsabile sono state altresì conferite le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del dlgs. 97/2016, in modo da escludere coincidenza con il titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico.

I **Dirigenti ed i Titolari di Posizione organizzativa** sotto indicati:

Settore	nome e cognome	Profilo
Servizi territoriali	*Andrea Zuccoli*	Dirigente tecnico
Servizi finanziari	*Roberto Savelli*	Dirigente amministrativo
Polizia Locale	*Desirée Vezzola*	Commissario capo di Polizia locale
Demografici /URP/ Sportello	*Lauretta Staffoni*	Funzionario Amministrativo
Servizi alla Persona	*Marina Scaroni*	Funzionario Amministrativo
Servizi Informativi	*Laura Consoli*	Funzionario Amministrativo
Segreteria e Comunicazione	*Nicola Salvinelli*	Funzionario Amministrativo
Patrimonio Contratti	*Chiara Bertoglio*	Funzionario Amministrativo

Lavori pubblici Manutenzioni	*Donatella Paterlini*	Funzionario Tecnico
Servizio Tributi	*Roberta Guerini*	Istruttore direttivo
Servizio Ambiente Edlizia	*Monia Co'*	Istruttore direttivo

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T 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 al processo di gestione del rischio ed alla predisposizione del PTPC;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

Il **Nucleo di Valutazione**, composto dal Segretario Generale e da due componenti esterni, verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Verifica inoltre i contenuti della relazione finale in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo, può effettuare audizioni di dipendenti e riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Svolge altresì compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune di Lumezzane (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
Per superare il potenziale conflitto di interessi tra il RPCT e l'organo cui spetta, per alcuni profili, controllare l'operato del RPCT, in attesa di trovare le migliori soluzioni organizzative, il Nucleo procederà con l'astensione del Segretario allorché svolgerà i compiti connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

L'Ufficio Controllo di Gestione supporta il Nucleo di Valutazione nella disamina dello stato di attuazione dei programmi, nell'elaborazione degli indicatori e nella lettura dei dati provenienti dal Controllo di gestione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con Decreto del Sindaco n. 116 del 11/01/2019, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Conformemente alle prescrizioni di ANAC, si precisa che il **RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)** è stato individuato nell'Arch. Donatella Paterlini, Responsabile servizio LLPP del Comune di Lumezzane, a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della staziona appaltate, attraverso l'implementazione della BDNCP, fino alla data di entrata in vigore del sistema dellart.38 dal Dlgs.50/2016.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

3. Elenco dei reati

Il PTPC costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Comune di Lumezzane, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.
Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.
Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
In particolare, il PTPC del Comune di Lumezzane si pone come strumento di contrasto alle seguenti tipologie di reato:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Occorre tuttavia sottolineare, che l'ANAC anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privatiin base. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate dal codice penale, tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

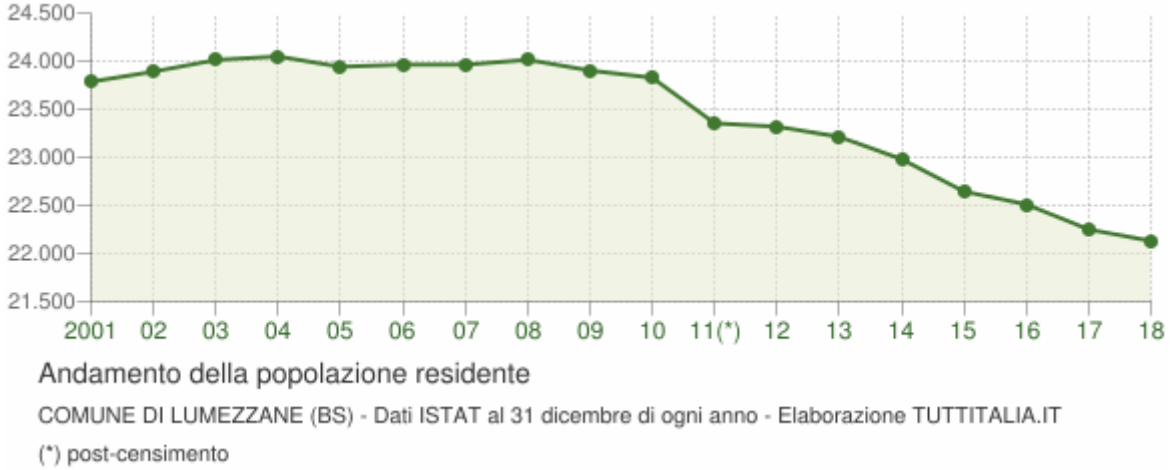
Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.
Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.
Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).
Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

4.1. Il contesto territoriale

Il Comune di Lumezzane è distribuito su varie frazioni poste sui dossi della Valgobbia, la quale fa parte della Valle Trompia. Dista 21 chilometri da Brescia. Ha una superficie Kmq 31,5 ed un'altitudine di m. 460. Il territorio del comune risulta compreso tra i 310 e i 1.351 metri sul livello del mare. È classificato come comune montano in fascia E.

4.2. Il contesto socio demografico

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Lumezzane** dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

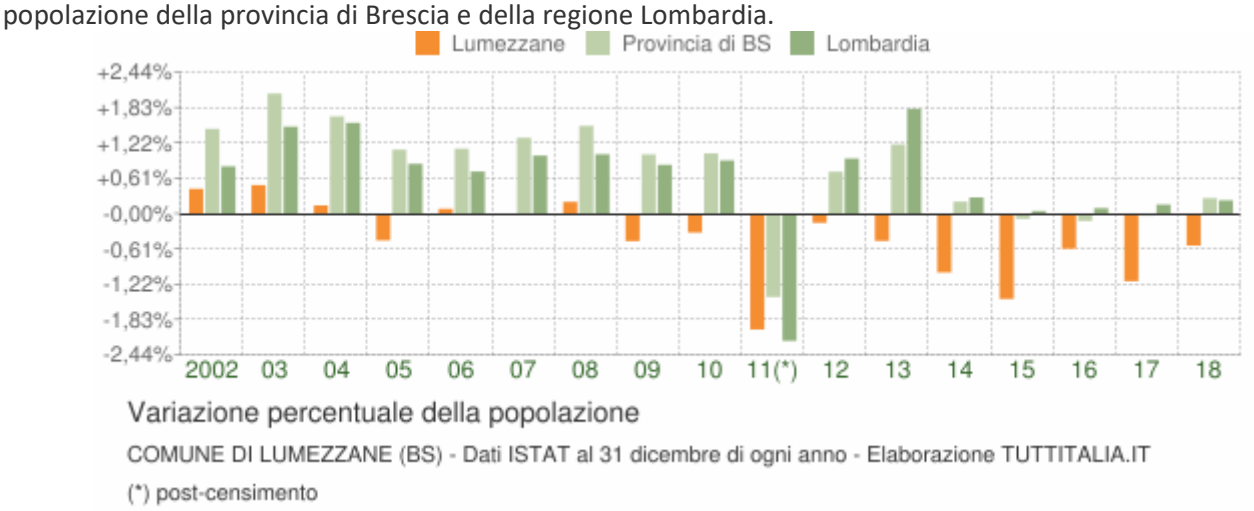
Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**23.786**	-	-	-	-

2002	31 dicembre	**23.891**	+105	+0,44%	-	-
2003	31 dicembre	**24.012**	+121	+0,51%	9.091	2,63
2004	31 dicembre	**24.049**	+37	+0,15%	9.128	2,63
2005	31 dicembre	**23.941**	-108	-0,45%	9.145	2,61
2006	31 dicembre	**23.964**	+23	+0,10%	9.143	2,61
2007	31 dicembre	**23.962**	-2	-0,01%	9.182	2,60
2008	31 dicembre	**24.014**	+52	+0,22%	9.252	2,59
2009	31 dicembre	**23.903**	-111	-0,46%	9.259	2,57
2010	31 dicembre	**23.828**	-75	-0,31%	9.298	2,56
2011 *(1)*	*8 ottobre*	***23.815***	*-13*	*-0,05%*	*9.362*	*2,53*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***23.390***	*-425*	*-1,78%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**23.354**	-474	-1,99%	9.356	2,49
2012	31 dicembre	**23.320**	-34	-0,15%	9.385	2,48
2013	31 dicembre	**23.213**	-107	-0,46%	9.319	2,48
2014	31 dicembre	**22.980**	-233	-1,00%	9.292	2,46
2015	31 dicembre	**22.644**	-336	-1,46%	9.277	2,43
2016	31 dicembre	**22.510**	-134	-0,59%	9.288	2,41
2017	31 dicembre	**22.250**	-260	-1,16%	9.244	2,40
2018	31 dicembre	**22.130**	-120	-0,54%	9.228	2,39

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

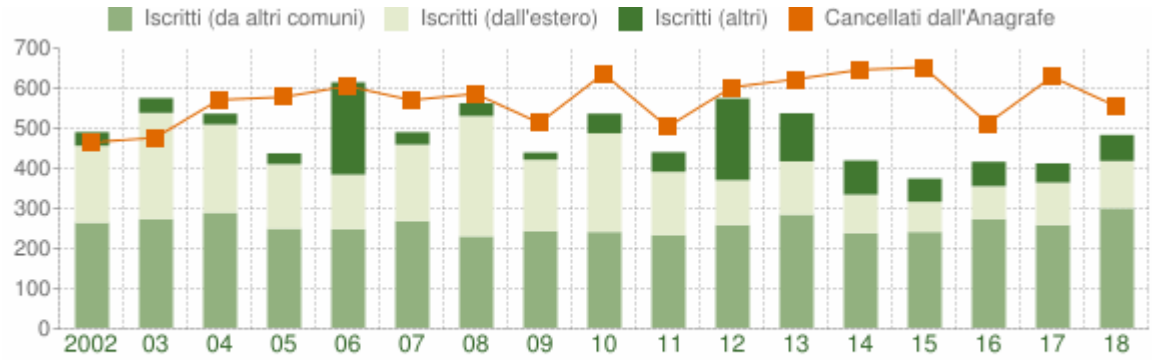
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Lumezzane espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Lumezzane negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI LUMEZZANE (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

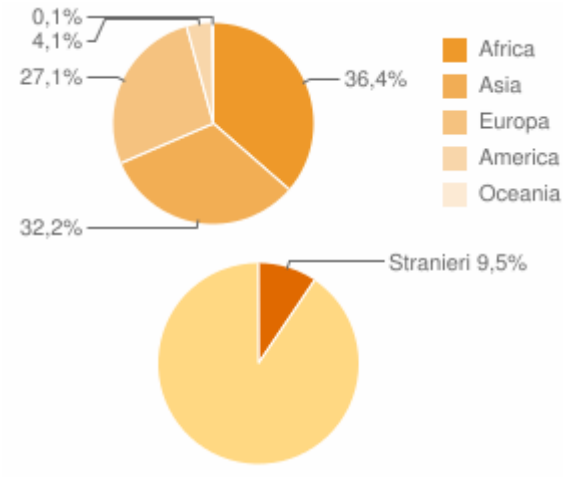
La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno *1 gen-31 dic*	*Iscritti*			*Cancellati*			***Saldo Migratorio con l'estero***	***Saldo Migratorio totale***
	DA altri comuni	*DA estero*	*per altri motivi (*)*	*PER altri comuni*	*PER estero*	*per altri motivi (*)*		
2002	262	192	34	458	6	1	+186	+23
2003	271	265	37	436	9	31	+256	+97
2004	287	220	27	501	14	56	+206	-37
2005	247	161	27	520	14	44	+147	-143
2006	246	136	230	550	3	52	+133	+7
2007	266	191	31	462	12	96	+179	-82
2008	228	300	32	511	15	60	+285	-26
2009	241	178	18	406	22	85	+156	-76
2010	239	246	49	434	47	155	+199	-102
2011 *(1)*	*155*	*117*	*35*	*270*	*18*	*51*	*+99*	*-32*
2011 *(2)*	*76*	*41*	*14*	*110*	*8*	*46*	*+33*	*-33*
2011 (3)	231	158	49	380	26	97	+132	-65
2012	256	112	204	461	64	77	+48	-30
2013	282	133	120	390	70	162	+63	-87
2014	236	96	85	396	73	177	+23	-229
2015	239	75	58	443	85	124	-10	-280
2016	271	82	61	339	60	113	+22	-98
2017	256	106	48	389	66	173	+40	-218
2018	298	118	65	364	51	140	+67	-74

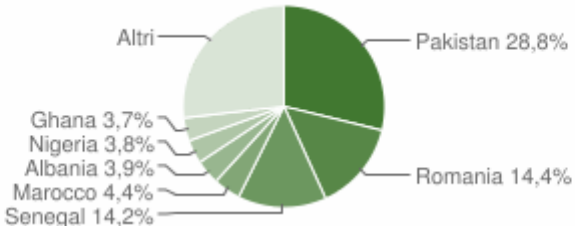
(*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

Gli stranieri residenti a Lumezzane al 1° gennaio 2019 sono **2.108** e rappresentano il 9,5% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Pakistan** con il 28,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (14,4%) e dal **Senegal** (14,2%).



L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella "**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (Anno 2018)"**, trasmessa dal Ministro **RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA (Anno 2016)"**, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5) disponibile alla pagina web http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038 per la Regione di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:
La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti è la regione più popolata d'Italia. Ogni anno attrae consistenti flussi migratori tant'è che nel suo territorio risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri che rappresentano oltre l'11% della popolazione della regione e quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale.

La regione è connotata da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria. Proprio per questo motivo le diverse compagini criminose adattano le proprie strategie al fine di infiltrarsi nell'economia c.d. "legale" per sfruttare le opportunità offerte dal tessuto socio economico locale.
Di contro, la stessa, anche in virtù della sua estensione nonché della particolare collocazione geografica, è soggetta a diverse manifestazioni della criminalità, ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illegali. Ai sodalizi criminali mafiosi (la cui presenza in questa regione rappresenta, almeno per la 'ndrangheta, la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni a delinquere che affondano le proprie radici nei remunerativi traffici illeciti.
Per l'organizzazione mafiosa, i rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale con i settori dell'imprenditoria, i professionisti e i soggetti politico istituzionali, rappresentano il c.d. "capitale sociale".
La Lombardia costituisce per le matrici mafiose, un solido bacino d'investimenti, grazie ai cospicui capitali (provenienti dalle attività illegali) da reimpiegare, attraverso complesse attività di riciclaggio in imprese commerciali (attività di import-export, grande distribuzione, bar e ristorazione, concessionarie di autovetture, strutture turistico alberghiere e di intrattenimento), immobiliari, edili e in altri settori economici.
Il reimpiego del denaro avviene attraverso strutture finanziarie, bancarie (a volte anche abusive) e societarie, funzionali alla commissione di reati fiscali come la bancarotta fraudolenta e le truffe ai danni dello Stato. A queste bisogna aggiungere le classiche acquisizioni immobiliari o il finanziamento di diversi settori imprenditoriali.
La presenza della 'Ndrangheta nel sistema imprenditoriale appare più marcata (ma non mancano evidenze riferibili a gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana) e, talvolta, sono stati rilevati segnali di comunanza d'interessi da parte dei sodalizi calabresi (di recente pure siciliani) con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche per l'aggiudicazione di lavori pubblici (la corruzione per turbative d'asta costituisce un utile strumento per acquisire e consolidare potere).
Infatti, gli esiti delle risultanze investigative hanno evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo alle infiltrazioni criminali. A quanto detto si aggiungono alcuni episodi di corruzione e malaffare da parte di amministratori e dirigenti pubblici che hanno favorito imprenditori scorretti nell'aggiudicazione dei relativi appalti.
In sintesi, in Lombardia, si evidenzia la capacità da parte della criminalità organizzata (in particolare della 'Ndrangheta e, in maniera meno significativa, di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio economico, travisandosi, di volta in volta, dietro la veste del professionista organico o del fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome.
Pertanto, l'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta spingendo verso l'accertamento degli illeciti di natura fiscale e contro la Pubblica Amministrazione, i quali possono costituire il terreno prodromico alla realizzazione d'interessi tra criminali, politici, professionisti, amministratori ed imprenditori.
Al citato quadro di attività si affiancano gli illeciti più tradizionali come le estorsioni, l'usura e il recupero crediti attraverso atti di intimidazione, ai quali i sodalizi mafiosi fanno ricorso in maniera selettiva. Infatti, la perdurante crisi del mercato, che ha messo a dura prova l'economia delle piccole e medie imprese, ha favorito la ricerca di linee di credito non convenzionali, ben rappresentate dai gruppi mafiosi, capaci di proporsi come un efficace strumento di finanziamento in quanto possono soddisfare celermente il fabbisogno di capitali.
L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata risulta come anzidetto la 'ndrangheta, rappresentata da stabili propaggini delle più pericolose cosche (reggine, crotonesi, vibonesi e catanzaresi). E' ormai acclarata la stabile e articolata esistenza di numerosi sodalizi e di diverse "locali" (soprattutto nel territorio della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Brescia, Bergamo, Varese, Mantova e Cremona) dove, oltre all'interesse dei singoli clan, viene curato anche il vantaggio collettivo.
L'assetto organizzativo della 'ndrangheta al di fuori della Calabria ha, inoltre, evidenziato, in questa regione, l'esistenza di un organismo sovraordinato di coordinamento denominato "la Lombardia", a cui fanno riferimento tutte le "locali" presenti, a volte alleate o, comunque, in stretto collegamento.
Le citate articolazioni, seppur dotate di una certa autonomia, restano legate alla terra d'origine. Questa tipo di mafia si distingue per regole di compartimentazione territoriale e per le compagini a forte connotazione familiare che agiscono a vantaggio della singola articolazione e come collettivo dell'organizzazione.
Nella parte orientale della regione, dove non è stata riscontrata la presenza di "locali" attive, la 'ndrangheta appare tesa a delocalizzare, senza colonizzare, ovvero a creare strutture criminali di tipo mafioso intorno ai propri centri d'interesse, al fine di tutelarli ed espanderli.

Un elemento fondamentale per la sopravvivenza dei sodalizi mafiosi calabresi è rappresentato dal citato "capitale sociale", mentre i legami familiari ed i valori identitari, esportati dal proprio territorio d'origine, rappresentano un ulteriore importante fattore di coesione ed alimentazione che ne determinano compattezza, impermeabilità e forza.
La 'ndrangheta lombarda manifesta la propria capacità d'influenza e di integrazione con le strutture economiche, amministrative e politiche, attraverso diversificati investimenti (di natura apparentemente legale) e in altri settori produttivi e del terziario.
Inoltre, si adopera in operazioni di riciclaggio e reimpiego di denaro nonché nei predetti reati fiscali e tributari, senza tralasciare gli illeciti più tradizionali come il narcotraffico, le estorsioni, l'usura, i delitti contro il patrimonio, contro la persona e il traffico di armi. In particolare, specie nell'ambito delle attività legate al narcotraffico di livello internazionale, la 'ndrangheta interagisce con gruppi stranieri (di matrice albanese, serbo-montenegrina o sudamericana) e con Cosa nostra.
I clan calabresi mantengono un forte interesse nel settore del movimento terra, ritenuto strategico al fine dell'aggiudicazione degli appalti e, di conseguenza, anche nel settore edilizio e in quello dei lavori stradali o ferroviari (a tal proposito un business appetibile si è rivelato quello della realizzazione delle opere legate all'evento EXPO 2015, in cui i sodalizi mafiosi, in particolare calabresi, siciliani e marginalmente campani, hanno manifestato capacità di inserimento).
Nel settore degli appalti, al fine di contrastare efficacemente le intromissioni da parte della criminalità organizzata, prosegue l'attività di accesso e controllo dei cantieri di opere pubbliche da parte dei Gruppi Interforze delle Prefetture. Nel 2016, in Lombardia, l'attività ispettiva ha riguardato principalmente la provincia di Milano e nel corso dell'anno, è stata estesa anche alle province di Varese, Lecco, Sondrio, Como e Mantova.
Le solide e articolate proiezioni lombarde di Cosa nostra siciliana (nissena, trapanese, palermitana, ennese e catanese), più visibili nelle province di Milano, Varese, Cremona e Bergamo, oltre che al narcotraffico, sono interessate a sviluppare, sul territorio, attività imprenditoriali e ad infiltrare il tessuto economico regionale mediante il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti, i reati fiscali e l'aggiudicazione illegale degli appalti. A queste attività illegali, si affiancano anche quelle tradizionali delle estorsioni e dell'usura.
La presenza di aggregazioni riconducibili alla Camorra (napoletana e casertana) è stata registrata principalmente a Milano, Varese, Brescia e Mantova.
L'organizzazione in esame è dedita al traffico degli stupefacenti, alle estorsioni, all'usura, al riciclaggio, all'impiego di capitali illeciti (anche in attività imprenditoriali), all'esercizio abusivo del credito e all'infiltrazione negli appalti pubblici, operando, comunque, in maniera meno evidente rispetto alle altre mafie sopra citate.
Marginale, infine, appare l'operatività di elementi della criminalità organizzata pugliese (di origine foggiana) che, insediati nel capoluogo lombardo, si occupano del traffico di droga da destinare ai gruppi criminali insistenti nel territorio di Foggia e del nord-barese.
Al fine di contrastare più efficacemente i sodalizi mafiosi e le altre importanti organizzazioni criminali, le Forze di Polizia, unitamente all'Autorità Giudiziaria, hanno aggredito i patrimoni direttamente o indirettamente riferibili agli stessi. Nel 2016, l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha complessivamente prodotto risultati significativi, sia in ordine ai beni sequestrati che per quelli confiscati (beni mobili, aziende e immobili). Tale attività, per quanto riguarda le organizzazioni di tipo mafioso, ha riguardato, per lo più, i beni sottratti a soggetti legati alla 'ndrangheta e a Cosa nostra siciliana.
In ordine alla gestione dei rifiuti anche in Lombardia alcuni imprenditori spregiudicati hanno realizzato vari traffici illeciti (interessando il territorio bresciano, lodigiano, pavese, bergamasco, cremonese e milanese).
La regione figura da anni al centro di numerosi ed importanti traffici di sostanze stupefacenti (mercato tanto ampio da garantire spazi di operatività per tutti i gruppi criminali) che, tra le province lombarde, vedono particolarmente interessate, in termini di sequestri, quella di Milano, Varese e Bergamo, seguite da quelle di Brescia, Como e Monza.
Tali traffici, in un quadro generale di leggero incremento del quantitativo di droga intercettata (nel 2016 decisamente più sequestrate l'hashish e la marijuana, seguite dalla cocaina, dalle c.d. altre droghe nonché dall'eroina e dalle droghe sintetiche), alimentano i mercati di vaste zone del territorio nazionale, costituendo un grosso business tanto per la criminalità comune (nazionale e straniera) che per quella mafiosa, tutte in frequente interazione.
Il coinvolgimento degli stranieri nel narcotraffico si conferma diffuso, tanto che le segnalazioni a loro carico (nel 2016 la Lombardia è al primo posto tra le regioni italiane) continuano ad essere decisamente più numerose di quelle afferenti gli italiani.

La criminalità straniera manifesta la sua operatività attraverso attività criminali diversificate, evidenziando modalità d'azione che, pur incidendo maggiormente sul senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, non sono necessariamente riconducibili a contesti organizzati. Tuttavia, risultano, consistenti anche i dati riferiti ai fenomeni di associazionismo criminale, pure di tipo interetnico, relativi alla gestione delle attività illecite.
In particolare, i sodalizi più stabili e strutturati risultano attivi in affari molto redditizi, come quello degli stupefacenti (specie nordafricani e albanesi, ma anche gambiani, sudamericani, romeni, cinesi, nigeriani, senegalesi, serbomontenegrini ed altre nazionalità) e quello del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Quest'ultimo, in particolare, attrae l'interesse da parte di network criminali multietnici (nordafricani, indo-pakistani, siriani ed altri) in grado di gestire flussi migratori in particolare verso il Nord Europa. Gli stranieri sono spesso dediti anche allo sfruttamento del lavoro illegale (in particolare i cinesi) e della prostituzione (specie i cinesi, i romeni, gli albanesi, gli africani ed i sudamericani).
La devianza straniera si manifesta assai consistente anche nei delitti contro il patrimonio (nordafricani, sudamericani e soggetti provenienti dall'intera area dell'Est Europa) e nella fabbricazione e commercio di merce contraffatta (in particolare i cinesi, i senegalesi ed i nigeriani).
La conflittualità intra o interetnica e, in generale, il ricorso a metodi violenti nell'ambito delle proprie attività illecite, rendono i sodalizi stranieri più visibili rispetto alla criminalità organizzata italiana. Ad essi, infatti, risultano spesso attribuiti anche gli omicidi volontari (tentati o consumati) e le violenze sessuali, oltre alle lesioni personali. Da ciò, ne scaturisce una minor percezione della sicurezza da parte del tessuto sociale, con ripercussioni e polemiche sulle effettive possibilità di accoglienza ed integrazione degli stranieri.
Sul territorio viene mantenuto alto il livello di attenzione anche nei confronti dei soggetti in qualsiasi modo legati al terrorismo di matrice islamica
Complessivamente, nel corso del 2016, sul piano statistico, in Lombardia va comunque annotato che il numero dei delitti censiti è ulteriormente diminuito. In particolare, per i delitti contro la persona, risultano abbastanza numerose le segnalazioni per le lesioni dolose e per i tentati omicidi nonché per le violenze sessuali, imputabili sia a stranieri che ad italiani.
Tra le manifestazioni criminose diffuse che destano ancora allarme nella regione vi sono i reati predatori per i quali, i dati statistici complessivi evidenziano, nel 2016, una contrazione dei furti, delle rapine e delle ricettazioni (l'azione di contrasto rileva una lieve prevalenza degli italiani per la perpetrazione di rapine, rispetto agli stranieri che risultano attivissimi nei furti e nella ricettazione).
In incremento, invece, le truffe e le frodi informatiche (nel cui contesto prevalgono di gran lunga i segnalati italiani mentre, tra gli stranieri, prevalgono le abilità dei romeni). In aumento, anche le segnalazioni di estorsioni (che, come anticipato, interessano pure le articolazioni mafiose) nonché le denunce per usura.
Tuttavia, il dato risulta molto inferiore rispetto al primo reato. In questa tipologia di illeciti (in special modo l'usura) il coinvolgimento degli stranieri appare complessivamente ridotto rispetto a quello degli italiani.
Il territorio lombardo risulta altresì interessato da condotte fraudolente sofisticate e di vasta portata, non necessariamente connesse ai contesti del crimine organizzato. Al riguardo, sono state segnalate violazioni della sfera imprenditoriale e commerciale che si sviluppano in contesti territoriali molto ampi, talvolta anche transnazionali.
Infine, si segnala che la consumazione dei reati predatori e dei raggiri consumati nelle province di Milano, Pavia e Lodi, sembra sia alimentata, in via residuale, dai nomadi, i quali evidenziano una certa inclinazione anche per quanto riguarda il settore degli stupefacenti.

Interessanti, inoltre, le variazioni % 2018 - 2017, con i dati forniti al Sole 24 Ore dal dipartimento per la Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno, che registrano l'attività delittuosa commessa e denunciata provincia per
Per quanto concerne il territorio dell'ente, il Comandante della Polizia Locale non ha alcuna segnalazione attinente fenomeni di corruzione o delitti legati alla criminalità organizzata avvenuti sul nostro territorio.

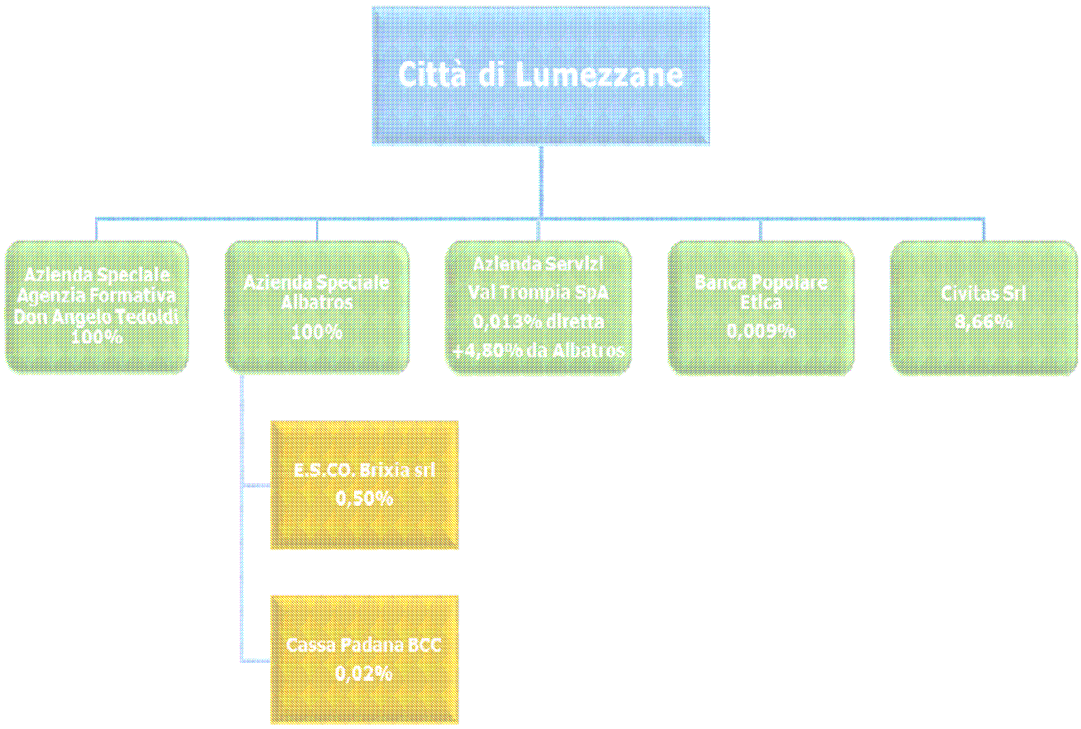
Tipologia di reato	Denunce ogni 100.000 abitanti (2018)	Denunce ogni 100.000 abitanti (2017)	Variazione percentuale
Omicidi volontari consumati	75	82	-0,7%
Tentati	83	37	+ 4,6%
Furti con strappo	46	37	+ 0,9%
Furti in abitazione	39	27	+1,2%

Furti in esercizi commerciali	29	32	-0.3%
Furti di autovetture	39	33	
Rapine	41	31	+1.0%
Estorsioni	75	68	+0.7%
Usura	70	52	+1.8%
Associazione a delinquere	61	62	-0.1%
Riciclaggio	40	31	+0.9%
Truffe e frodi informatiche	38	70	-3.2%
Incendi	66	0	+6.6.%

5.Il contesto interno

Anche l'analisi del contesto interno, raccomandata dall'ANAC nella determina n.12/2015, trova una approfondita disamina nel DUP sia con riferimento alla "organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici" (§ 2.1), sia avuto riguardo alla "disponibilità e gestione delle risorse umane" (§ 2.5).

Per quanto concerne **l'organizzazione dei servizi pubblici sul territorio**, in sintesi qui si richiama la raffigurazione degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate di cui si avvale l'ente per la gestione di alcuni dei propri servizi, come risultante dalla razionalizzazione delle partecipazioni approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 23/12/2019 e dal Gruppo di consolidamento risultante dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 24/12/2019:



Nella revisione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune alla data del 31 dicembre 2018, il Consiglio Comunale ha confermato, alla luce dell'istruttoria compiuta in base al Dlgs.175/2016, le partecipazioni detenute dal Comune di Lumezzane nelle seguenti società:

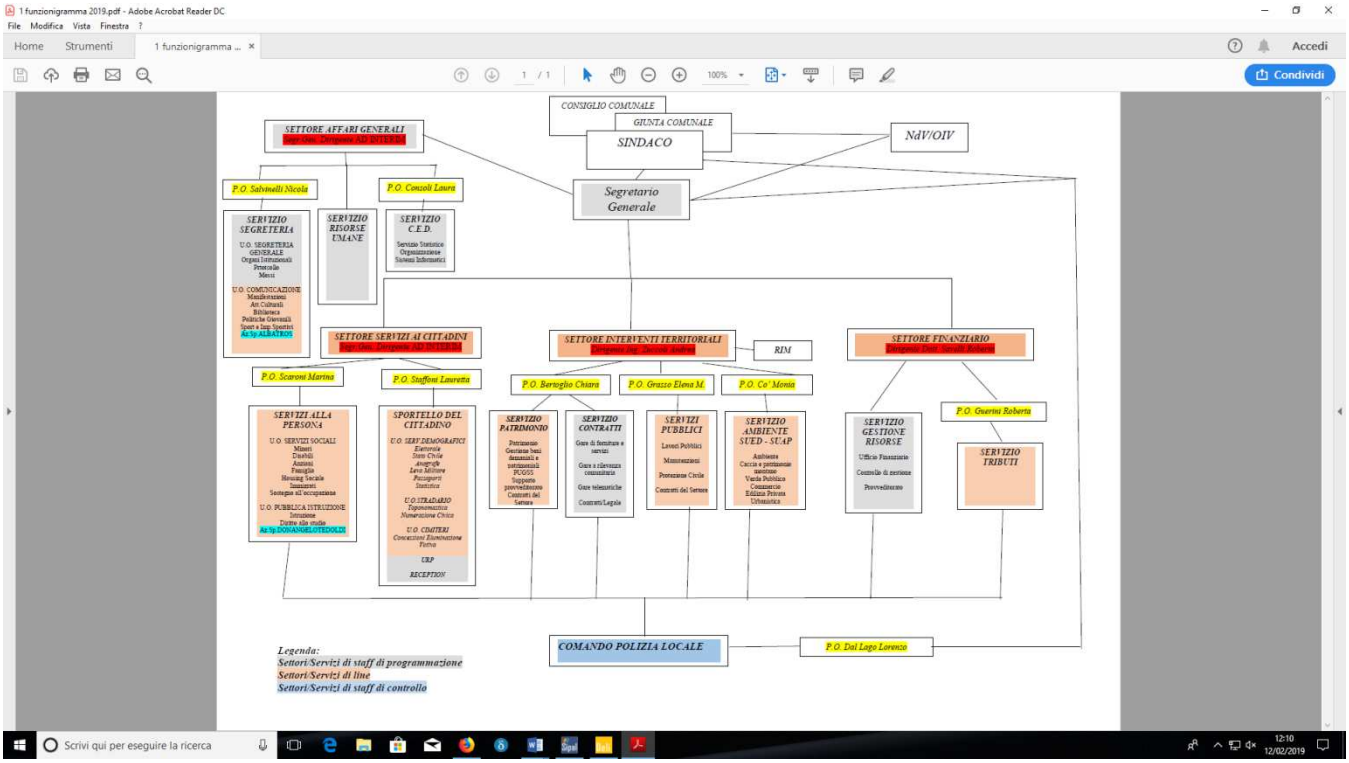
- CIVITAS SRL in quanto svolge, in forma associata con gli altri comuni della Val Trompia, importanti funzioni di attività socio-assistenziali e culturali nel Distretto Sanitario e nel territorio della Comunità Montana;
- AZIENDA SERVIZI VAL TROMPIA SPA in quanto affidataria da parte dell'Autorità d'Ambito Territoriale della Provincia di Brescia del Servizio Idrico Integrato per l'ambito Valle Trompia e Lumezzane;
- cui vanno aggiunte le aziende speciali costituite dal Comune di Lumezzane:
- AZIENDA SPECIALE ALBATROS - ATTIVITÀ SPORTIVE DILETTANTISTICHE;
- AZIENDA SPECIALE AGENZIA FORMATIVA DON ANGELO TEDOLDI;

Nel frattempo proceduto all'alienazione delle seguenti partecipazioni, come da provvedimento di revisione straordinaria, approvato con delibera consiliare n. 71 del 28/09/2017:

- BANCA POP. ETICA SOC. COOP. PER AZIONI (p. diretta);
- CASSA PADANA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO (p. indiretta);

La procedura per l'alienazione della partecipazione in E.S.CO Brixia Srl (p. indiretta) è stata avviata in data 12/10/2017 e non ha potuto concludersi per l'impossibilità di attivare una negoziazione diretta con la Società dopo che la procedura a evidenza pubblica si è conclusa senza la presentazione di alcuna offerta di acquisto;

Per ciò che concerne invece **l'organizzazione degli uffici**, si riporta il funzionigramma come approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 15/01/2019, con la precisazione che il personale in servizio conta al 01.01.2019 n. 77 unità a tempo indeterminato, 1 unità a tempo determinato (un segretario generale, due dirigenti e 75 dipendenti).



L'assetto organizzativo si articola in 4 Settori, di cui uno con funzioni di staff di programmazione e tre con funzioni di line di azione, ed in un Comando di Polizia Locale, con funzioni di staff di controllo.
Le attività amministrative che fanno capo a ciascun ufficio sono molteplici ed articolate.
Dal 2016, secondo le indicazioni di ANAC, è stata avviata una mappatura di tutti i processi, predisponendo una guida alla individuazione delle misure di prevenzione, finalizzata ad agevolare il percorso da seguire per l'analisi dei processi ed il trattamento del rischio.
La mappatura dei processi è stata ulteriormente implementata nel 2019, in concomitanza con l'adeguamento dei procedimenti al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

6. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.
Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.
L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.
L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.
Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.
Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.
Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.
Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.
La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.
Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".
Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.
Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.
Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà

nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

7.Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

I Servizi del Comune di Lumezzane maggiormente esposti al rischio di corruzione (**RISCHIO ELEVATO**) sono principalmente:

- Servizi trasversali CED
- Autorizzazioni Paesaggistiche
- Servizio urbanistica
- Servizio patrimonio
- Servizio ecologia
- Servizio lavori pubblici
- Servizio manutenzioni
- Servizio edilizia privata
- Servizio SUAP
- Servizio commercio

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio di corruzione (**RISCHIO MEDIO**) investe i Servizi:

- Servizio legale/contratti
- Servizio risorse umane
- Servizio segreteria generale
- Servizio Trasparenza
- Servizio Comunicazione
- Servizio Pubblica Istruzione
- Servizio Biblioteca
- Servizio contabilità e bilancio
- Servizio economato
- Servizio tribute
- Servizio polizia amministrativa
- Servizio pubblica sicurezza
- Servizio vigilanza stradale
- Servizio polizia giudiziaria
- Servizio controllo ambientale
- Servizio coordinamento protezione civile

Con una graduazione ulteriormente inferiore il rischio di corruzione (**RISCHIO MINIMO**) investe i Servizi:

- Servizi demografici
- Servizio stato civile
- Servizio elettorale
- Servizio protocollo e flussi documentali
- Servizi sociali e assistenziali

Indipendentemente dal Settore competente all'espletamento del procedimento amministrativo propedeutico al provvedimento conclusivo, le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

11) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
12) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
13) attività di Polizia Municipale (procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza)
14) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

In generale, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

8.Misure di prevenzione comuni a tutti i Settori a rischio

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2019/2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e\o degli atti correlati da parte del Responsabile di Procedimento competente. Nel caso in cui sia richiesta, la *check – list* è costituita da un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla richiesta, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

b) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti*

Sulla scorta di quanto disposto con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, con cui è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, e 147 *quinquies* D.Lgs. 267/2000 (TUEL), saranno fornite disposizioni operative in relazione al controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, i Responsabili del Procedimento, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Servizio di competenza, la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) *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.*

Entro il 30 novembre dell'anno di riferimento i Responsabili di Procedimento trasmettono al Responsabile dell'Area e al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico in uso all'Ente.

f) *Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità*

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

g) *Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico*

Ogni istanza di parte che avvia un procedimento destinato a un provvedimento conclusivo nei settori esposti al rischio di corruzione deve essere protocollata in ordina cronologico.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono il rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze di parte.

Relativamente alle istanze relative a procedimenti di edilizia privata nel Settore "Sviluppo del territorio" e di commercio nel Settore "Tributi e servizi alle imprese", è consentita la sola presentazione telematica attraverso SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Il rispetto del criterio cronologico sarà oggetto di verifica anche in corso di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa,* normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

h) *Monitoraggio sull'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal titolare di posizione organizzativa cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Servizio comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al RPCT, distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del Servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

i*) Le misure di trasparenza*

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, il cui Piano e la Relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 150/2009 vengono presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Ogni amministrazione ha altresì l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente":

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, così come modificato dall'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

l) codice etico ed il codice di comportamento

Tra le misure che si intendono adottare nel triennio 2019/2021 per prevenire la corruzione c'è quella di integrare nel codice di comportamento approvato le disposizioni costituenti un vero e proprio codice etico, sullo schema di quello approvato dall'Autorità ANAC in data 2 maggio 2012.

Il Codice Etico sarà sottoposto all'approvazione e al periodico aggiornamento da parte della Giunta Comunale.

m) formazione e comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione, il Comune di Lumezzane intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno per ciascun referente del Piano.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione, il PTPC, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla *homepage*. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

n) informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2019/2021 riguardano l'ulteriore sviluppo dell'informatizzazione dei processi e la creazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*." prevede all'art. 1, comma 16, la mappatura dei processi e dei procedimenti per le aree di rischio maggiormente esposte alla corruzione, che consiste nella prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano, di cui all'Allegato 2 del PNA: *Le aree di rischio*;

L'effettivo svolgimento della mappatura di tutti i processi nell'ambito del PTPC deve risultare dall'aggiornamento 2019, come si ricava anche dalla Determina ANAC n. 12/2015.

La mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Nell'analisi anticorruzione, il processo va scomposto in fasi e che le fasi vanno, a loro volta, scomposte in azioni. Tale livello di accuratezza e di esaustività costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In buona sostanza, la mappatura consiste in un processo che si caratterizza per le seguenti fasi:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

o) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2019/2021 riguardano la maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, con standardizzazione dei processi, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

p) whistleblowing

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Lumezzane intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo 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, 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*". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPCT, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

9. Le misure obbligatorie

Sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Fatta eccezione per la trasparenza, per la quale si rinvia all'apposita sezione, si riportano di seguito le misure obbligatorie, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni programmate, attuate e da attuare.

Codice di Comportamento	***Art. 54 Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Il Comune di Lumezzane ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo di quello nazionale; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa
AZIONI	1. Monitoraggio rispetto del codice 2. Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt.5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6(interessi finanziari e conflitti di interesse),13(situazione familiare e patrimoniale), 14 (conclusione accordi). 3. Integrazione capitolati d'appalto e disciplinari di incarico ex art.2 comma 2 4. Iniziative formative rivolte a tutto il personale
Stato di attuazione 2020	1. Prosegue il monitoraggio sul rispetto del codice 2. Sarà monitorata la raccolta delle dichiarazioni 3. è operativa specifica circolare per clausola integrativa (Mis. Obb.1/2014 PTPC) 4. Saranno predisposti sintetici richiami ai doveri del codice

Rotazione del Personale	***Art. 16 Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.
AZIONI	1. Dato atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i dirigenti, per la infungibilità delle due professionalità presenti, si valuterà la possibilità di aderire, con il consenso dei dirigenti, alle eventuali iniziative di raccordo promosse dall'anci attraverso la mobilità tra enti; 2. Per dar corso alla rotazione del personale non dirigenziale nelle aree a rischio , si procederà alla preventiva identificazione degli uffici più esposti al rischio, ed alla successiva individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione mediante l'adozione di criteri generali, che tengano conto anche degli esiti dei controlli interni. 3. Iniziative formative volte a facilitare l'avvicendamento del personale ed a creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in tutti i settori 4. Verificare la compatibilità dei criteri con le indicazioni del PNA 2016.
Stato di attuazione 2020	La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si*

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	***Art.6 bis L.241/90***
DESCRIZIONE	Consiste nel: -obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; -dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
AZIONI	1. Gli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento hanno disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. 2. La formazione ed il monitoraggio previsti per il codice di comportamento comprenderanno pertanto anche questo ambito.

	3.	**Saranno puntualizzate specifiche indicazioni operative per guidare al meglio il personale coinvolto nel rispetto delle norme**
Stato di attuazione 2020	1.	già attivo
	2	gia

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra- istituzionali	***Art. 53 Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Consiste nell'individuazione: -degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; -della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; -in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali
AZIONI	1. Sarà a breve predisposto apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali 2. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina attualmente all'art.16 bis il procedimento di autorizzazione degli incarichi conferiti da terzi. La disciplina sarà adeguata alla luce delle disposizioni introdotte dal nuovo testo dell'art.53, che stanno trovando comunque applicazione e raccordata con il nuovo regolamento di cui al punto precedente.
Stato di attuazione 2020	**1. È stato approvato specifico regolamento** **2. E' stata predisposta specifica modulistica per agevolare il puntuale rispetto delle prescrizioni regolamentari**

Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti	***Dlgs.39/2013***
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di conferire incarichi , in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
AZIONI	1. E' stato già adeguato lo statuto comunale per disciplinare le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento di incarichi, in caso di interdizione degli organi titolari ex art.18 Dlgs.39/2013 2. E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico 3. Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico.
Stato di attuazione 2020	**1. già attuata** **2. già attuata** **3. verifica effettuata anche in sede di rinnovo organi amministrativi enti e aziende**

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	***Capi V e VI Dlgs. 39/2013***
DESCRIZIONE	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".
AZIONI	1. E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. 3. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e responsabili
Stato di attuazione 2020	**1. già attuata** **2. acquisita** **3. Realizzato monitoraggio annuale che sarà ripetuto ogni anno**

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	***comma 16 ter Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

AZIONI	1. Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara : *dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lumezzane negli ultimi tre anni di servizio;* **2. Sarà predisposta una dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisite al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dei dipendenti interessati**
Stato di attuazione	**1. Formalizzata la prescrizione con apposita circolare (Mis. Obb. 2/2014)** **2. da realizzare**

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi	***. 35 bis Dlgs.165 Capo II Dlgs.39/2013***
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi (etc.)
AZIONI	1. E' stata già predisposta la modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013 2. Sarà opportuno modificare i regolamenti disciplinanti le diverse commissioni e provvedere ad acquisire specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 3. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali
Stato di attuazione 2020	1. già attuato 2. dichiarazioni integrate per le commissioni di concorso e per le commissioni di gara e formalizzate apposita circolare (Mis. Obb. 3/2014) e successivamente (2015) con ulteriore modello per altre commissioni - da adeguare regolamento accesso agli impieghi. Ulteriore aggiornamento della circolare per le commissioni di gara a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (Mis.Obbl.3/2016) 3. Effettuati nel 2019 controlli su tutte le autocertificazioni dei dirigenti e responsabili relative all'assenza di condanne penali

Whistleblowing	***Art. 54 bis Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.
AZIONI	1. Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.8, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. 2. In attesa di verificare la possibilità di strutturare un canale informatico per la trasmissione delle segnalazioni, queste potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. 3. Sarà predisposta apposita modulistica per la segnalazione. **4. Verificare compatibilità sistema organizzativo adottato con nuova disciplina**
Stato di attuazione 2020	1. già attuato 2. è stata creata una casella di posta elettronica dedicata 3. è stata predisposta apposita circolare con indicazioni più puntuali sull'istituto e con la specifica modulistica (Mis..Obb. 2/2016) 4. da realizzare

Formazione	***Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165***
DESCRIZIONE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici , con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

AZIONI	1. Nel corso del 2013 si è svolta una giornata formativa tenuta dal Segretario generale (RPC) sulle principali novità della Legge 190 e rivolta a Dirigenti e Responsabili 2. In occasione della approvazione del PTPC , questo viene presentato dal Segretario ai Responsabili e Dirigenti per ufficializzare le linee d'azione 3. Ulteriori occasioni formative sono create in corso d'anno anche con il supporto della Comunità Montana . 4. Si valuterà la possibilità di organizzare incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità.
Stato di attuazione 2020	1. già attuato 2. realizzato annualmente 3. organizzati alcuni eventi formativi che hanno coinvolto responsabili e personale 4. da realizzare

Patti di Integrità	***Art.1 co.17 L.190/2012***
DESCRIZIONE	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
AZIONI	1. Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di integrità da sottoporre alla Giunta comunale per l'adozione di atto di indirizzo per imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto 2. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.
Stato di attuazione	1. approvato con delibera della GC n. 6 del 12/01/2016 2. impartite disposizioni a tutti gli uffici (Mis. Obb. 2/2016)

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
DESCRIZIONE	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.
AZIONI	1. Pubblicare sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni al Piano 2. Valutare, sulla base delle eventuali richieste, proposte o osservazioni presentate, la possibilità di organizzare specifici eventi di sensibilizzazione per la diffusione dei contenuti del piano.
Stato di attuazione 2020	1. già attuato, anche in fase di aggiornamento, senza riscontri 2. realizzazione della Giornata della Trasparenza

Ulteriore misura obbligatoria, da integrare e conciliare con il presente piano, è quella del "Controllo successivo di regolarità amministrativo".

Controllo successivo di regolarità amministrativo	***DL 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.5)***
DESCRIZIONE	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione .
AZIONI	1) I controlli sono stati avviati nel 2013 (primo e secondo semestre), in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e regolamenti 2) Dal 2014 l'atto organizzativo del Segretario contenente le tecniche di campionamento viene recepito dal PTPC per farne parte integrante; 3) Sono gradualmente integrate e condivise le check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici 4) Si prevede **una nota illustrativa** ed un evento formativo per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi-
Stato di attuazione 2020	1. già attuato 2. già attuato 3. parzialmente realizzato 4. da realizzare

Tra le misure generali, di carattere trasversale, che si riferiscono all'organizzazione nel suo complesso e che sono funzionali alla prevenzione del rischio di corruzione, si segnalano altresì le seguenti:

Informatizzazione dei processi	
DESCRIZIONE	l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità
AZIONI	Il Piano di Informatizzazione prevede l'informatizzazione dei procedimenti a rilevanza esterna erogati dall'ente. Per raggiungere tale risultato, è necessario innanzitutto procedere con la mappatura dei procedimenti. Nell'ambito di tale processo verranno rilevati i rischi di corruzione. L'informatizzazione riguarderà sia i procedimenti on line rivolti ai cittadini che i processi interni
Stato di attuazione 2020	La ricerca di un software per la gestione dei procedimenti on line, obiettivo che si è condiviso con altri enti limitrofi e la cui ricerca è stata demandata alla Comunità montana, ha incontrato svariate difficoltà ma si auspica che a breve possa trovare avvio lo Sportello Polifunzionale, in particolare dedicato ai servizi della Pubblica Istruzione dello Sportello del Cittadino. Con riferimento ai procedimenti i nterni si sta gradualmente transitando alla digitalizzazione degli atti , comprese le determine degli apicali**.**

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	
DESCRIZIONE	Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza
AZIONI	L'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, dovrà essere calibrato in rapporto alle reali possibilità che la tecnologia offre ed alle soluzioni operative concretamente realizzabili, auspicando che gli enti superiori (es. Agid) possano aiutare nell'individuazione delle possibili strade da percorrere.
Stato di attuazione	In attesa di indicazioni dagli enti superiori

Monitoraggio dei tempi procedimentali	***Art.1 co.9 e 28 L.190/2012 e art.24 Dlgs.33/2013***
DESCRIZIONE	L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale
AZIONI	Il monitoraggio e il rispetto dei termini procedimentali è stato attivato da diversi anni. Si proseguirà pertanto nel monitoraggio dei termini procedimentali indicati nella normativa al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti. Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa il rispetto dei tempi è uno dei parametri presenti in tutte le check list.
Stato di attuazione 2020	Sarà verificata in corso d'anno la corretta funzionalità dei criteri di monitoraggio utilizzati dalla software house che gestiscono le procedure automatizzate nell'ambito dei programmi di gestione dei workflow, ove già esistenti (SUAP/SUED) o di futura attivazione (Sportello al Cittadino)

10. Monitoraggio del Piano

Il Monitoraggio sulle misure si articola in due livelli:
PRIMO LIVELLO: La definizione e la gestione delle singole misure di prevenzione è demandata al Dirigente/Responsabile cui fa capo il singolo processo, con il supporto, laddove necessario del R.P.C.T. a cui dovranno essere tempestivamente segnalate eventuali difficoltà operative per l'attuazione del PTPCT. A tal fine i Dirigenti e Responsabili dovranno sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza delle misure adottate anche e soprattutto a fini organizzativi, allo scopo di presidiare i processi e tenere lontane inefficienze e non conformità. Sarà importante promuovere, nei propri settori, momenti anche informali di confronto sulla modalità di gestione ed esecuzione dei processi, allo scopo di favorire l'identificazione e la rimozione di possibili fattori di rischio o anomalie.
Si rileva la difficoltà a rendere operativi questi controlli di primo livello, sia per la carenza di strumenti informatici che possano agevolare le attività, sia per l'appesantimento che questi determinerebbero se sistematicamente formalizzati. Un buon punto d'approdo potrebbe essere per il momento il recepimento di una cultura organizzativa che porti gli uffici a realizzarli periodicamente con modalità snelle e informali

SECONDO LIVELLO: Il RPCT, insieme alla struttura di staff composta stabilmente dal Responsabile della Segreteria, dalla Responsabile del CED, e dai componenti aggiunti designati annualmente nell'atto organizzativo dei controlli interni, effettua il monitoraggio sul processo di gestione del rischio, per garantire la coerenza rispetto alla politica anticorruzione. Il report del controllo interno lascerà traccia del monitoraggio effettuato.

TERZO LIVELLO (eventuale e sperimentale) Il Nucleo di Valutazione potrà, nell'ambito delle sue competenze, effettuare una valutazione sul disegno e sul funzionamento del complessivo sistema di controllo interno
Tale monitoraggio si innesta sul sistema del controllo interno, nell'ambito in particolare dei controlli successivi di regolarità amministrativa che proseguiranno in quegli ambiti che presentano maggiori fattori di rischio o che hanno evidenziato maggiori anomalie di funzionamento e andranno a verificare anche l'

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT sarà poi effettuato in concomitanza con tutti gli altri obiettivi del Piano della Performance, fatti salvi i tempi diversi correlati alle attività di controllo. In occasione del monitoraggio si verificherà anche l'efficacia delle misure di prevenzione adottate.
Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T. qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).
Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti ed i Responsabili possono trasmettere al RPCT eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano della performance e degli obiettivi.

11.Sanzioni ed entrata in vigore
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Sezione II - Amministrazione Trasparente

1.Trasparenza sostanziale e accesso civico

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

2.Accesso civico e trasparenza

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

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

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

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).
Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".
L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:
"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".
L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:
individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.
Con un documento del 03/08/2016, il RPCT aveva impartito istruzioni operative sulla corretta applicazione delle nuove disposizioni. Tale documento è stato poi aggiornato il 19/01/2017, a seguito dell'approvazione da parte di Anac delle "Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".
Tenendo conto delle indicazioni contenute nelle citate linee guida dell'ANAC, già dal PTPCT 2017-2019, è stato predisposto un documento in cui, per ogni singola sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente sono individuati puntualmente tali soggetti.
Le responsabilità sono indicate in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.
Per una più facile lettura, nel documento sono stati inseriti i collegamenti ipertestuali alle pagine descrittive degli uffici di riferimento. Nell'allegato sono inoltre stabiliti i termini prescritti di effettiva pubblicazione dei contenuti.
Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).
Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4. Sottosezione DATI ULTERIORI

Il Comune di Lumezzane, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori".

I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".
Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, nell'apposita Sezione del sito denominata Documenti Istituzionali / "Delibere della Giunta e del Consiglio e Ordinanze" per 5 anni e all'albo pretorio on line per 15 giorni.
I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso d el triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.
La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Lumezzane compatibilmente coni vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.
A partire dall'anno 2014 sono oggetto di pubblicazione i seguenti dati ulteriori:

- Determinazioni di dirigenti/responsabili
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Relazione di fine mandato del Sindaco
- Piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali
- Referto del Controllo di Gestione
- Relazione Consip

5.Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.
Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
c) Infrastruttura hardware e software e TLC
d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale www.comune.lumezzane.bs.it.

5.1 Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

5.2. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.
La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
3) l'utilizzo e la diffusione dei fascìcoli elettronici a servizio degli uffici;
4) l'archiviazione digitale degli atti;
5) l'informatizzazione delle attività degli uffici egreteria;
6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014.

5.3. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

1) della banda trasmissiva;
2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

5.4. Organizzazione del sito internet istituzionale: http//www.comune.lumezzane.bs.it;

Le nuove norme rendono necessarie:
una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

6.Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata ''Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
Il d.lgs. 97/2016 *«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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il decreto è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
Con la successiva Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, è stata predisposta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.
Pertanto la struttura della sezione del sito web dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" risulta essere la seguente:

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Spese di rappresentanza Rappresentanti del Consiglio Comunale in Enti, Associazioni e Commissioni

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Dirigenti cessati Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi d'assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione collettiva Contrattazione iintegrativa Nucleo di Valutazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso attivi Bandi di concorso scaduti ed esiti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico Provvedimenti dirigenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato gabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Bandi di gara e contratti attivi Bandi di gara e contratti scaduti ed esiti Bandi di gara e contratti archiviati Profilo committente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Documento unico di Programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canone di locazione e affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organismi di revisione amministrativa e contabile Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità

	Class action Costi contabilizzati Servizi in rete
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Pianificazione e Governo del Territorio	
Informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
Altri contenuti	Accesso civico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
Altri contenuti	Dati ulteriori
Sottosezioni eliminate dal D.Lgs. 97/2016	

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

7.Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati per il triennio 2020/2022

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia	2020	2021	2022
PIANO DI COMUNICAZIONE	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente attraverso Notiziario/Newsletter/Sms	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Realizzazione del piano di comunicazione	SI	SI	SI
AGGIORNAMEN-TO TEMPESTIVO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DELLA SEZIONE "AMMINISTRA-ZIONE TRASPARENTE"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Pagine aggiornate	SI	SI	SI
CODICE AMMINISTRA-ZIONE DIGITALE	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e trasparente	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A. e liberi professionisti	SI	SI	SI
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Numero di interviste realizzate/numero soggetti contattati	NO	SI	SI
REALIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dal Comune di Lumezzane e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Questionari di gradimento	NO	SI	SI
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione del piano	SI	SI	SI
CARTA DEI SERVIZI	La Carta dei Servizi rappresenta un impegno formale nei confronti dei fruitori dei servizi comunali con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di: conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati	Portatori di interesse	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione della Carta e sua pubblicazione sul sito	SI	SI	SI
FORMAZIONE	Il Comune si impegna ad inserire nel programma formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	Amministratori e personale comunale	Ufficio Personale	Questionari di gradimento	SI	SI	SI

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente comunale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

7.1. Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.
Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.
Nel corso di queste Giornate, il Comune di Lumezzane si propone di diffondere anche i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e i "servizi on line" del sito istituzionale oltre alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.
L'obiettivo che il Comune si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

8. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L .n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

9. Accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
A decorrere dal 23.12.2016 è entrato in vigore nell'ordinamento italiano l'**accesso civico generalizzato**, che va ad aggiungersi all'**accesso civico**, già contenuto nel decreto legislativo 33/2013 e al diritto di **accesso documentale** di cui alla legge 241/1990 e porta a regime la **riforma della trasparenza** ispirata al modello del **Freedom Of Information Act (FOIA)**.
Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016 le Amministrazioni Locali dovevano adeguarsi alle modifiche introdotte assicurando l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato.
Il presente Piano tiene conto delle LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

9. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

9.1. Ambito soggettivo

Il Comune di Lumezzane rientra nell'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato.

9.2. Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

9.3. Accesso "generalizzato"

La nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato" è caratterizzata dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, "*in quanto compatibile*", anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;
b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);
c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

9.4. Accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

9.5. Accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
L'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

9.6. Il procedimento

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione di una ISTANZA DI ACCESSO, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.
La richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.
L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.
Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) all'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito;
c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.
In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.
Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.
Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

9.7. I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

9.8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso
Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.
Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative*.
Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.
Se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).
La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

9.9. Eccezioni assolute
L'accesso è sempre escluso nei casi di:
- segreto di Stato;
- tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, le condizioni di invalidità/disabilità/handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale;
- le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.

Per gli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le relative informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.
resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990."

9.10. Eccezioni relative
Le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso *caso per caso*, in merito alla sussistenza del *pregiudizio concreto* alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari.
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

10.Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
d) l'importo di aggiudicazione;
e) l'aggiudicatario;
f) l'eventuale base d'asta;
g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
j) l'importo delle somme liquidate;
k) le eventuali modifiche contrattuali;
l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavoro, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

11.Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.
Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che si riporta:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti

soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

12. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicatati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale e i compensi.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 14 estende gli obblighi di trasparenza di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, così come precisato dai novellati commi:

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Il co. 1-*quinquies* dell'art. 14 estende l'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni e delle dichiarazioni di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di posizioni organizzative. In particolare sono sottoposti a tale obbligo i soggetti cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, del d.lgs. 165/2001, ovvero i dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate cui i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegano per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze proprie della funzione dirigenziale.

Diversa disciplina è prevista al co. 1-quinquies dell'art. 14 per gli altri titolari di posizione organizzativa di livello non dirigenziale tenuti al solo obbligo di pubblicare il *curriculum vitae*.

13.Pubblicazione degli atti degli Enti vigilati o controllati

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

- l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizi pubblico affidate;
- i 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.

14.Forma degli atti amministrativi

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per un periodo di 5 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (Giunta e Consiglio) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	Riferimenti (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali - - -	Statuto Regolamento disciplinante la fattispecie Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate - - - - -	Leggi comunitarie Leggi nazionali Leggi regionali Decreti ministeriali Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommaria descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali - - - -	parere di regolarità tecnica parere di regolarità conta-bile parere del Revisore Unico dei Conti pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	riferimenti
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali - -	Statuto Regolamento disciplinante la

	-	fattispecie Bilancio di Previsione Piano Esecutivo di Gestione Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate - - - -	Leggi comunitarie Leggi nazionali Leggi regionali Decreti ministeriali Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpreta-zione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommaria descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali -	parere del Revisore Unico dei Conti pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Per tutti gli atti amministrativi, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. E' consigliato l'utilizzo di paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
Quanto sopra per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

15.Sanzioni ed entrata in vigore

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Allegati

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato B – Misure in materia di trasparenza
Allegato C – Atto organizzativo dei controlli