



Allegato alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 21/04/2022

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA

2022-2024**

IL PRESIDENTE

(Dott.ssa Marisa BUGNONE)

Firmato in originale

IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO

(Dott.ssa Maria SANTARCANGELO)

Firmato in originale

PTPCT 2022-2024

le misure di prevenzione della corruzione e
per la trasparenza

Sommario

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Parte generale..... | 3 |
| 1.1. | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio..... | 3 |
| 1.1.1. | L’Autorità nazionale anticorruzione | 3 |
| 1.1.2. | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) | 3 |
| 1.1.3. | L’organo di indirizzo politico..... | 6 |
| 1.1.4. | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative..... | 6 |
| 1.1.5. | Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)..... | 7 |
| 1.1.6. | Il personale dipendente..... | 7 |
| 1.2. | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 8 |
| 1.3. | Gli obiettivi strategici..... | 9 |
| 1.3.1. | La coerenza con gli obiettivi di performance | 9 |
| 2. | L’analisi del contesto..... | 10 |
| 2.1. | L’analisi del contesto esterno | 10 |
| 2.2. | L’analisi del contesto interno | 11 |
| 2.2.1. | La struttura organizzativa | 12 |
| 2.3. | La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno | 12 |
| 2.4. | La mappatura dei processi | 12 |
| 3. | Valutazione del rischio | 15 |
| 3.1. | Identificazione del rischio..... | 15 |
| 3.2. | Analisi del rischio | 16 |
| 3.2.1. | Scelta dell’approccio valutativo | 17 |
| 3.2.2. | I criteri di valutazione | 17 |
| 3.2.3. | La rilevazione di dati e informazioni | 18 |
| 3.2.4. | misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato | 19 |
| 3.3. | La ponderazione del rischio | 20 |
| 4. | Il trattamento del rischio | 21 |
| 4.1. | Individuazione delle misure | 22 |
| 4.2. | Programmazione delle misure..... | 23 |
| 5. | Misure generali: elementi essenziali | 24 |
| 5.1. | Il Codice di comportamento..... | 24 |
| 5.2. | Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali | 25 |
| 5.3. | Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici | 27 |
| 5.4. | Incarichi extraistituzionali..... | 28 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.5. | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 28 |
| 5.6. | La formazione in tema di anticorruzione | 30 |
| 5.7. | La rotazione del personale | 31 |
| 5.8. | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)..... | 34 |
| 5.9. | Altre misure generali..... | 43 |
| 5.9.1. | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione..... | 43 |
| 5.9.2. | Patti di Integrità e Protocolli di legalità | 43 |
| 5.9.3. | Rapporti con i portatori di interessi particolari | 43 |
| 5.9.4. | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 44 | |
| 5.9.5. | Concorsi e selezione del personale | 46 |
| 5.9.6. | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti..... | 46 |
| 5.9.7. | La vigilanza su enti controllati e partecipati | 46 |
| 6. | La trasparenza..... | 47 |
| 6.1. | La trasparenza e l'accesso civico..... | 47 |
| 6.2. | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso..... | 47 |
| 6.3. | Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione | 48 |
| 6.4. | L'organizzazione dell'attività di pubblicazione | 50 |
| 6.5. | La pubblicazione di dati ulteriori | 51 |
| 7. | Il monitoraggio e il riesame delle misure | 51 |

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Misure di trasparenza.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Marco Formato individuato dall'Assemblea dei sindaci, con deliberazione n. 15 del 30/11/2018, incarico rinnovato per ulteriori 3 anni (fino al 31/12/2024) con delibera di Assemblea Consortile n. 14 del 04/11/2021.

Il PNA evidenzia che l'art. 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.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) 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);

- b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) 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);
- e) 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);
- f) 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);
- g) 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";
- h) 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);
- i) 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;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) 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);

- m) 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);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- o) 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).
- p) 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);
- q) 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);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);

- e) 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.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

In data 13/12/2021 l'Amministrazione, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, ha pubblicato un avviso sulla home page del proprio sito web, rivolto a cittadini, ad associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, a organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Consorzio.

Tali soggetti sono stati invitati a far pervenire, entro il 31/12/2021 le proprie osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. L'obiettivo del Consorzio è costruire, assieme a cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, un'efficace strategia anticorruzione attraverso il processo di aggiornamento del Piano.

Entro il suddetto non sono pervenute osservazioni pertanto si procede con l'approvazione del Piano Anticorruzione mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente nella sezione "Piano triennale per la prevenzione della

Corruzione e per la Trasparenza” e in “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel “Piano della Performance”. Si rammenta come, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 (c.d. TUEL - Testo unico sugli enti locali), art. 169, comma 3 bis, il Piano della performance, insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle

amministrazioni regionali e locali), in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano suddetto nel duplice versante della:

a) **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

b) **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel PP ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e ai dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno risulta essere una fase preliminare indispensabile in quanto permette all'Ente, in relazione alle caratteristiche territoriali e settoriali in cui opera, di individuare dove possono potenzialmente verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale analisi risulta pertanto propedeutica ad una attività di monitoraggio dell'idoneità delle misure di

prevenzione utile all'elaborazione di una precisa strategia di gestione del rischio.

Si ritiene opportuno che l'Ente utilizzi altresì anche dati di tipo "soggettivo", con particolare riferimento alle relazioni con gli stakeholder utili al fine di analizzare la percezione del fenomeno corruttivo. A tal fine potrebbe rilevarsi utile predisporre dei questionari o altre metodologie di coinvolgimento idonee.

Dal punto di visto operativo il piano dell'ente potrebbe essere implementato mediante l'acquisizione dei dati di carattere "oggettivo" ricavabili dalla consultazione di banche dati (Istat, Ministero di Giustizia etc) al fine di reperire elementi utili relativi al contesto sociale territoriale con riferimento al tasso di criminalità generale e/o presenza di criminalità organizzata relativi al contesto territoriale.

Anche l'utilizzo di fonti interne può rilevarsi utile, in particolare l'Ente può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle aree di riferimento, segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (o altre modalità), i risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altri enti che operano nel territorio consortile o nel settore dei servizi sociali alla persona.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

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

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

L'analisi è incentrata:

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

2.2.1. La struttura organizzativa

Il Consorzio Ovest Solidale è organizzato attraverso una Direzione generale e sei Aree organizzative.

Le Aree organizzative sono le seguenti: amministrativa e servizi generali; finanziaria e risorse umane; anziani, sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele; minori, minori disabili e loro famiglie; adulti, adulti disabili e loro famiglie; coesione sociale e sviluppo di comunità.

Per la visione e la consultazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si rinvia al seguente collegamento internet:

http://www.cisap.to.it/regolamenti/regolamento_uffici_servizi.pdf

In Amministrazione trasparente, sezione Organizzazione, sotto-sezione Articolazione degli uffici (<http://www.cisap.to.it/index.php/151-Articolazione-degli-uffici>) sono pubblicate tutte le informazioni relative alla struttura dell'ente.

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Il Consorzio in sede di elaborazione del presente Piano 2022/2024 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC ha integrato la mappatura per macro processi già adottata in precedenza. Si è prospettata una rappresentazione maggiormente dettagliata dei processi (riferiti ai procedimenti più significativi sul piano del rischio corruttivo), che tengano conto della individuazione delle responsabilità e delle strutture che intervengono nell'ambito degli stessi, nonché delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

Coerentemente gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un gruppo di lavoro, composto dallo stesso Direttore Generale dell'Ente e dai direttori di Area e dai funzionari delle aree settoriali del Consorzio, al fine di avviare una valutazione dei singoli processi - destinata nel tempo ad essere ulteriormente approfondita - sulla base della conoscenza, da parte di ciascun soggetto, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali.

Il presente PTPCT individua le seguenti aree di rischio confacenti ai processi adottati dal presente consorzio:

Attività di carattere generale

- Procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi del D.lgs 50/2016
- Subappalti
- Stipula contratti
- Pagamenti a favore di terzi
- Informazioni e orientamento all'utenza
- Banche dati
- Rilevazione presenze del personale

Attività area Minori, minori disabili e loro famiglie:

- Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria
- Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive
- Concessione contributi

Attività area Adulti, adulti disabili e loro famiglie:

- Assistenza economica a favore di adulti
- Concessione contributi
- Inserimenti residenziali adulti
- Assistenza domiciliare adulti

Attività area Anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele

- Concessione contributi
- Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria
- Assistenza economica a favore anziani
- Assistenza domiciliare anziani e disabili
- Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani / disabili

Area amministrativa e servizi generali:

- Coordinamento gruppo di lavoro redazione “Piano anticorruzione”
- Pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente sul sito consortile
- Gestione del protocollo

Area finanziaria e risorse umane

- Gestione patrimonio consortile
- Gestione cassa economale
- Incarichi di collaborazione coordinate e continuative
- Acquisizione e progressione del personale
- Concorsi e selezione del personale e procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs.165/2001
- Anagrafe delle prestazioni

Attività area Coesione e Sviluppo di Comunità

- Creazioni reti di solidarietà a carattere culturale e aggregativo, con priorità per le condizioni di disagio economico, culturale e di solitudine e per lo sviluppo di azioni di recupero urbano e ambientale;
- promozione dello sport e degli stili di vita attivi;
- proposte ludico-culturali-ricreative volte a favorire occasioni di incontro tra vicini;
- promozione di legami di comunità e sviluppo delle reti territoriali;
- Creazioni di processi collettivi e partecipativi
- Concessione contributi

Si è provveduto a realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate, coinvolgendo i Direttori di

area, per verificare la completezza delle aree individuate, per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio in termini di probabilità ed impatto e per definire le misure di controllo da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

Come già precisato, 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 la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il registro dei rischi è prodotto dal Gruppo di Lavoro, composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto provvisti di un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, avendo quale punto di riferimento la mappatura dei rischi effettuata negli anni scorsi ha proceduto ad una rilettura della stessa anche alla luce dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi hanno condotto all'espressione di una prima valutazione del rischio nei termini maggiormente "qualitativi" richiesti dal PNA, nella colonna "livello del rischio" dell'Allegato A).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati complessivi dell'analisi sono stati riportati nel Registro dei rischi.

3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo

scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato A) alla colonna C denominata Livello di rischio.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i

processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle misure previste nei Piani precedenti e su controlli

già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'analisi delle singole misure ed il loro aggiornamento è stato finalizzato principalmente a neutralizzare i fattori in grado di innescare l'evento rischioso

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: nell'identificazione le misure di prevenzione si è tenuto conto dell'effettiva capacità di attuazione dell'Ente dando la preferenza a misure con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: le singole misure sono state parametrize sulle esigenze peculiari del Consorzio

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Seguendo quanto indicato dal PNA, la programmazione delle misure è stata realizzata mirando a dettagliare il più possibile le fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi, la responsabilità connesse all'attuazione della misura, i risultati attesi

5. Misure generali: elementi essenziali

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il codice di comportamento è stato approvato ai sensi della normativa nazionale con deliberazione n. 3 del 10/2/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza.

Il conseguente adeguamento degli schemi tipo di contratto e bando con le condizioni di osservanza dei codici di comportamento è avvenuto nelle Aree consortili in via generale a seguito di comunicazione a tutti i dipendenti in data 30.09.2014, con la quale si trasmettevano modelli di buoni d'ordine, lettere contratto e simili.

L'adeguamento alla normativa vigente dei modelli di contratti, buoni d'ordine, lettere contratto e simili, è costante ed è avvenuto anche nel corso del 2016, tenuto conto delle profonde modifiche apportate alla disciplina dei contratti dal D.Lgs. n. 50/2016.

Non si sono verificate segnalazioni di violazioni del codice di comportamento al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il codice disciplinare pubblicato e diffuso con circolare 2/2009 del 18/12/2009 risulta attuale e coerente con la normativa vigente ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza.

Per quanto riguarda i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come modificato dalla L.30 Novembre 2017 n.179, ma sulla base di quanto indicato dalla sopra citata deliberazione n.

177/2020 è intenzione dell'amministrazione aggiornare il codice di comportamento ai contenuti ivi indicati.

5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il Regolamento sulle incompatibilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 5.3.1997 risulta attuale e coerente con la normativa in vigore.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità come si evince dal sito istituzionale. Risulta particolarmente ardua una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni ove le stesse siano negative.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e ss. del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, così come i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.4. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 15 del 05/03/1997.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Consorzio e la nomina del dipendente sia effettuata espressamente dal competente organo del Consorzio stesso.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

La misura è già applicata.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Le attività formative sono suddivise per tipologia di destinatari: dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione, cioè tutto il personale: l'azione formativa su tutto il personale ha comportato interventi di conoscenza della normativa differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento; dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione, cioè il Responsabile del piano anticorruzione e personale impiegato su attività a rischio elevato: la formazione è stata più consistente ed articolata, si sono previsti interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio.

Nell'anno 2020 è stato acquisito – da fornitore specializzato, Maggioli S.p.A. – il “Servizio formazione piano anticorruzione anni 2020 -2021”. A far data dall'11 maggio 2021 il predetto corso è stato reso disponibile per tutti i dipendenti sulla piattaforma del fornitore sopra indicato; la formazione è stata effettuata mediante moduli formativi su piattaforme online, vista l'emergenza sanitaria appena trascorsa che ha limitato e limita la partecipazione a corsi in presenza. Il suddetto corso prevede un test finale per la verifica dell'apprendimento con rilascio del relativo attestato.

Nel corso del 2021, ai nuovi assunti è stata fornita la necessaria formazione in analogia con i contenuti di quella svolta, tramite consegna di materiale sul tema (vigente Piano anticorruzione del Consorzio, testo della legge dedicata alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, norme del codice penale sui delitti contro la pubblica amministrazione, materiale specifico tratto da corsi e seminari.

Inoltre l'ente nel corso del 2021 sia mediante adesione alla formazione valore PA sia mediante adesione a seminari specifici ha individuato ulteriori percorsi formativi sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei contratti che ha visto la partecipazione di n. 2 dipendenti assegnati all'Area Amministrativa e servizi generali.

E' in corso di valutazione, a fronte dell'aggiornamento del PNA 2019, l'individuazione, di concerto con i direttori di area e i relativi coordinatori la futura somministrazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria del personale ha il fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Viene riconosciuta dall'ente l'importanza della rotazione quale strumento atto ad evitare il crearsi di dinamiche inadeguate in capo a dipendenti che per lungo tempo permangano nello svolgimento della medesima attività: nel contempo essa può favorire, adottata quale criterio organizzativo, la crescita dei lavoratori sul piano delle competenze e capacità professionali.

La rotazione, come riconosciuto dal PNA va incontro ovviamente a limiti e vincoli sia di natura soggettiva, riguardanti rispettivamente sia la tutela dei rapporti di lavoro che l'assetto organizzativo.

In particolare vista la fase di riorganizzazione dell'ente che ha in servizio attualmente 68 dipendenti (dato aggiornato al 11/01), la rotazione dispone di margini di programmazione più ampi rispetto al passato pur dovendosi coniugare con esigenze di servizio, non sempre prevedibili nel rispetto del criterio di ragionevolezza, di buon andamento e continuità dell'attività amministrativa.

Il Dirigente attuale ricopre l'incarico di Direttore Generale con decorrenza 01/01/2019 a seguito di procedura di selezione; incarico

rinnovato per ulteriori 3 anni (fino al 31/12/2024) con delibera di Assemblea Consortile n. 14 del 04/11/2021.

Si evidenzia che la rotazione tra i direttori di area costituisce misura già attuata negli ultimi anni.

Le aree organizzative sono già state interessate da una nuova attribuzione di incarichi di posizioni organizzative (dal 21/05/2019) e con decorrenza 01/05/2020 sono state nuovamente coinvolte dal processo riorganizzativo che ha visto l'istituzione di cinque nuove aree.

In data 23/12/2021 con determina n. 411 è stata effettuata la nomina di posizione organizzativa a direzione dell'Area Amministrativa e servizi generali, a fronte di trasferimento ad altro ente del funzionario ricoprente detto ruolo. Il predetto incarico, con decorrenza 01/01/2022, avrà durata fino al 31/12/2022 al pari di tutti i restanti incarichi di posizioni organizzative.

IL processo di rotazione deve essere attuato coniugando con le esigenze della rotazione con quelle di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione va comunque attuata tra figure professionali fungibili e previa individuazione dei contenuti minimi di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio, a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto).

Per il resto non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dipendente, essa può avere luogo e viene attuata sia mediante rotazione nell'ambito degli stessi uffici, attraverso modifiche dei compiti e delle responsabilità in capo ai diversi dipendenti; sia tra uffici diversi all'interno dell'organizzazione.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un

dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

In relazione alle difficoltà enunciate ad effettuare una rotazione programmata, l'Ente ha posto in essere modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi che prevedono articolazioni di compiti e competenze. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale è individuato nel Direttore Generale, il quale ha assegnato ad un diverso soggetto la responsabilità del procedimento. All'interno di quest'ultimo, inoltre, interviene una pluralità di soggetti, ciascuno competente per la singola fase (es. procedure di erogazione dei contributi di assistenza economica). In tal modo, una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, realizza una sorta di mutuo controllo.

Conseguentemente sono state assegnate nuove posizioni di responsabilità, permettendo così una maggiore articolazione dalle fasi istruttorie e valutative connesse ai procedimenti amministrativi finalizzati- a titolo esemplificativo- all'erogazione dei contributi economici.

Nel corso del 2021 non si è reso necessario dare attuazione alla rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale: "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Non sono infatti stati avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti di alcuno dei dipendenti.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'articolo 54-bis¹ del D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di

¹ Il testo dell'articolo 54-bis: "1. ((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

fattispecie di illecito. Tale norma è stata recentemente modificata ed integrata dalla L. 30 Novembre 2017 n.179.

La disposizione pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'art. 54-bis).

I Piani Nazionali Anticorruzione, richiamano in particolare la necessità che la segnalazione sia effettuata in buona fede e *“nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazioni”*.

Si riportano nel prosieguo le relative indicazioni.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l’anonimato: il comma 3 dell’art. 54 bis si apre con l’affermazione che *“l’identità del segnalante non può essere rivelata”*. L’identità del segnalante deve essere inoltre essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il medesimo comma precisa con riguardo al procedimento penale che tale segreto opera nei modi indicati dall’art. 329 del c.p.p e con riferimento al procedimento davanti alla Corte dei Conti, fino alla chiusura dell’istruttoria.

Per quanto riguarda il contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata *“ove la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa”*: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare.

Può invece essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa

dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. In tal caso infatti la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui il segnalante presti il consenso alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare il comma 1 dell'art. 54 bis prevede che il dipendente segnalante non possa essere *“sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*. La tutela prevista dalla norma non è più circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato possono essere entrambi pubblici dipendenti ma anche *“e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica”*. La norma riguarda le segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D), per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'adozione delle misure ritorsive deve essere in ogni caso comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Si ribadisce, in coerenza con PNA, che non vi è una gerarchia rispetto ai canali di segnalazione previsti. Pertanto, l'Amministrazione non adotterà alcun tipo di provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente che dovesse rivolgersi all'esterno per segnalare episodi di mal amministrazione.

Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso, sia di tipo "tradizionale" normato dalla l. 241/1990, sia dall'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Non sono però meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

La procedura di segnalazione illeciti in uso presso il Consorzio

La Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" ha fornito le opportune indicazioni per disciplinare la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto della riservatezza del whistleblower. Le disposizioni che seguono hanno pertanto quale principale riferimento la citata determinazione ANAC - in attesa delle Linee guida che l'ANAC dovrà adottare, sentito il Garante per la Protezione dei dati personali, in relazione alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni - e mirano all'adozione di tutti i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

In termini generali, l'amministrazione deve operare attraverso opportune cautele e quindi nel rispetto di questi parametri:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, poiché l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La segnalazione della presunta condotta illecita deve essere inviata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, il soggetto competente diventa l'ANAC (Autorità Nazionale Anti-corruzione). Le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC sono illustrate nella già citata Determinazione n. 6/2015 (parte III, paragrafo 4).

Il segnalante dovrà utilizzare un apposito modulo, redatto sulla base del modulo di segnalazione allegato alla presente circolare. Tale modulo è stato già inviato a tutti i dipendenti. Il modulo è stato inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Consorzio in *Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti – Prevenzione alla corruzione - Whistleblowing*.

Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it. Tale sistema telematizzato risulta essere il migliore a garanzia dell'anonimato del soggetto segnalante.

Questa casella elettronica è attivata presso la postazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio che è l'unico soggetto autorizzato ad accedervi. La segnalazione, completa degli elementi essenziali, deve essere registrata

al protocollo nel rispetto della riservatezza del contenuto e del nome del segnalante.

A tal fine - all'interno del software gestionale del protocollo - è stata attivata una modalità di protocollazione a totale tutela della riservatezza del segnalante sia in termini di contenuto che di nominativo dello stesso.

Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La tutela della riservatezza del segnalante sarà garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro quarantacinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

Si precisa quanto segue. La normativa in oggetto prevede forme di tutela della riservatezza, in caso di segnalazione di illeciti, solo nei riguardi dei dipendenti pubblici, mentre nulla dispone in merito alla gestione di eventuali segnalazioni provenienti da collaboratori o consulenti. Nel contempo, però, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) prevede che le amministrazioni debbano estendere a tali categorie, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti. In accordo con le indicazioni della determinazione ANAC n. 6/2015 (parte V), l'ente ritiene opportuno estendere a ulteriori soggetti il meccanismo di tutela.

Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica segnalazioniwhistleblowing@ovestsolidale.to.it, attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È necessario sottolineare nuovamente che la procedura qui esposta ha quale finalità la tutela della riservatezza del soggetto che segnala la condotta illecita. Come già indicato, l'amministrazione prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime e inoltrate in modalità differenti, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Occorre tuttavia ricordare che ai sensi del nuovo comma 9 dell'art. 54bis, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con denuncia di cui al comma 1 o la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"*. Sarà pertanto, in ogni caso, necessario il pronunciamento di un giudice - anche non definitivo - per far cessare le tutele anzidette, potendo però tali pronunce riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte determinanti la sola responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Si precisa infine che, viste le modeste dimensioni dell'Ente la tutela dell'anonimato risulta certamente più difficoltosa. Si ribadisce ovviamente con forza che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Nel corso dell'anno 2018 con circolare n. 1/2018, tuttora attuale, il Direttore Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha dato apposite indicazioni ai Direttori di Area e ai dipendenti, in relazione alla disciplina dell'istituto e alla sua attuazione.

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni.

5.9. Altre misure generali

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'ente, di norma, per le ipotesi contrattuali non applica le prescrizioni previste dall'articolo 209 del Codice dei contratti pubblici in merito alla clausola compromissoria.

L'ente per controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture o per controversie derivanti dall'interpretazione del contratto, si limita ad individuare il Foro competente.

5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità rappresentano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità clausole contrattuali che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito dei protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione della gara"

È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta

interlocazione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Tale misura è in fase di valutazione dall'Ente.

5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'articolo 12 della L. n. 241/1990, e precisamente:

- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento misure di contrasto della povertà e dell'assistenza economica approvato con delibera di Assemblea n. 3 del 22/01/2021;
- Regolamento di funzionamento dell'Unità multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD)

- Regolamento sulle modalità di attuazione dell'intervento di affidamento rivolto a disabili adulti
- Regolamento degli interventi di sostegno, aiuto ed accoglienza di persona anziane "Buon Vicinato - Affidamento diurno anziani"
- Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori
- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali
- Regolamento sui criteri per la compartecipazione delle persone con handicap permanente grave e dei soggetti ultrasessantacinquenni, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle aziende sanitarie locali, al pagamento della retta posta a carico degli assistiti inseriti in struttura residenziale
- Regolamento per il funzionamento della commissione di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie
- Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile
- Regolamento dell'Unità di Valutazione Geriatrica
- Accordo di Programma per l'applicazione dei LEA socio-sanitari approvato dall'ASL TO3 e dagli Enti Gestori
- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi
- Regolamento sull'accesso a strutture diurne e residenziali da parte delle associazioni dell'utenza e dei movimenti di base con facoltà di osservazione e verifica della gestione
- Regolamento Servizio di Assistenza Domiciliare
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.
- Regolamento sperimentale sui criteri per l'erogazione di contributi economici a sostegno della lungo assistenza domiciliare a favore di anziani non autosufficienti e soggetti disabili gravi e gravissimi

Nei regolamenti che concedono benefici non si riscontrano margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente oltre che all'albo online.

5.9.5. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 07/10/2003 e s.m. ed i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è stato e sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in Amministrazione trasparente-Bandi di concorso.

5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Il segretario dell'Ente nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa effettua il controllo a campione del rispetto dei termini dei procedimenti oggetto di verifica.

5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

L'Ente scrivente non è soggetto a tali misure in quanto non vi sono enti controllati o partecipati

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 5 del 23/02/2018.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro già a partire dal 2017.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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;

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.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'area responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'area referente per la trasparenza, che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è l'area Amministrativa e servizi generali.

L'area Amministrativa e servizi generali è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono periodicamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Assemblea Consortile n. 4 del 01/02/2022.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.



Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024

GRADUATORIA DEI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI

ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI COMUNE A TUTTE LE AREE DEL CONSORZIO

| Area di rischio | Motivazione | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|---|--|--------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|---|
| Procedura ai sensi del D.lgs 50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi, forniture | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate | A | Direttore Generale, RUP | Procedura negoziata ; gara aperta. D.Lgs 50/2016 e s.m.i. | Area Amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti | Decisione di stipulare un contratto | Avvio d'ufficio del procedimento | Determinazione a contrarre |
| | | | | | | Publicazione dell'avviso o lettera d'invito | predisposizione dell'avviso o della lettera e pubblicazione | Determinazione approvazione avviso |
| | | | | | | Nomina commissione di gara | Individuazione componenti commissione di gara | Determinazione nomina commissione |
| | | | | | | Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall'avviso/lettera d'invito | Lettura e valutazione delle offerte e attribuzione punteggi per definizione graduatoria provvisoria. | Determinazione di aggiudicazione |
| Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusi con le ditte;definizione dei requisiti per favorire una ditta;mancata applicazione del principio di rotazione | A | Direttore Generale . RUP. | Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs 50/2016 e s.m.i. | Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti | Decisione di stipulare un contratto. | Avvio del Procedimento | Determina a contrarre |
| | | | | | | Ricerca affidatario | Indagine di mercato/richiesta preventivi | Invio e ricezione comunicazioni in merito offerte |
| | | | | | | Individuazione affidatario | Valutazione offerte e selezione affidatario | Determinazione affidamento |
| Subappalti | Omesso controllo | M | Direttore Generale. | Subappalti | Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti | Subappalto | Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto | autorizzazione o cnotestazione inadempimento |
| Stipula contratti | Maneco controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato | M | Direttore Generale . RUP. | Stipula contratti | Area amministrativa e servizi generali - Ufficio contratti | Stipula contratto | Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto | Contratto |
| Pagamenti a favore di terzi | Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute | B | Direttore Generale; Direttori di Area | liquidazione fatture | Ciascuna Area - Ufficio amministrativo (Area finanziaria e risorse umane) | Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione | Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione elenchi | Provvedimento di liquidazione |
| | | | | | Area finanziaria e risorse umane- Ufficio Ragioneria | Pagamento | Emissione mandati | Mandati di pagamento |
| Informazioni e orientamento all'utenza | Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio | B- | Direttore generale; direttore di area | Informazioni allo sportello | Tutte le aree in base alle proprie competenze | Fornitura Informazioni | Informazioni verbali, informazione standard con modulistica, informazione scritta su questioni specifiche. | Comunicazioni e modulistica. |
| Banche dati | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | B- | Direttore generale; direttore di area | Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy. | Tutte le aree con riguardo ai dati di propria competenza. | ***** | ***** | ***** |
| | | | | | Direttore Generale; Direttori di Area; | Ricezione richieste/giustificativi e controllo legittimità | Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma irisweb e verifica agenda di servizio | autorizzazione/diniego |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|-------|-------------------|---------------------|---|----------------------|
| Rilevazione presenze del personale | Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza. | N | Direttore Generale; Direttore di area; | ***** | Ufficio personale | Controllo cartoline | Controllo completezza cartoline ed eventuale richiesta integrazioni | Cartolina definitiva |
|------------------------------------|---|---|--|-------|-------------------|---------------------|---|----------------------|

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA MINORI, MINORI DISABILI E LORO FAMIGLIE

| Area di rischio | Rischi /Comportamenti illeciti | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|--|--|--------------------|---|--|---|---|---|---|
| Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria | Omessa o ritardata segnalazione degli stati di abbandono di minori. Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. | M | Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie | Interventi di collaborazione con l'autorità giudiziaria per minori (L. 328/2000; l.r.1/2004, ART.330 e 333 C.C. | Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie | Individuazione di stati di abbandono di minori; | Ricezione segnalazione di terzi o rilevazione d'ufficio; | Apertura e aggiornamento della cartella utente; |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Indagine del servizio sociale; | Effettuazione colloqui con soggetti coinvolti e visite domiciliari; | Relazione sociale |
| | | | | | | segnalazione all'autorità giudiziaria minorile | Predisposizione relazione all'autorità giudiziaria competente; invio relazione | Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione. |
| Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive. | | M | Direttore Generale - Direttore area minori, minori disabili e loro famiglie | Indagini per adozioni; L.n.149/01 e L.n. 149/01 e L.R. n. 1/2004. | Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie | Ricezione domanda adozione; | Individuazione operatore incaricato dell'istruttoria | Lettera di attribuzione della domanda da istruire all'operatore individuato. |
| | | | | | | istruttoria | colloqui, visite domiciliari e stesura relazione | Relazione sociale |
| | | | | | | relazione al Tribunale Minori | Invio relazione al Tribunale | Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione. |
| | | | | | | Vigilanza ad avvenuto abbinamento minore adottivo famiglia | Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazioni | Relazione vigilanza preadottiva |
| Concessione contributi | Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso. | A | Direttore Generale; direttori di Area | Contributi affidamento minori L.328/2000 e L.N.1/2004 . Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori. | Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie | Individuazione famiglia beneficiaria del contributo/ affidataria del minore | Definizione protocollo di affido | Protocollo |
| | | | | | | Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo. | Verifica andamento affido | Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari |
| | | | | | Ufficio ragioneria | Pagamento contributi | Elaborazione mandati elettronici | Mandato di pagamento |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|--|
| Assistenza economica a favore famiglie con minori | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | A | Direttore Generale; Direttori di Area | Concessione contributi assistenza economica famiglie con minori.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento per le misure di contrasto alla poverta. | Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria | Ricezione richiesta (di parte assistenza economica | Avvio del Procedimento | Comunicazione avvio del Procedimento |
| | | | | | Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie | Istruttoria sociale | Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante. | Relazione sociale |
| | | | | | Ufficio Amministrativo area minori, minori disabili e loro famiglie, Area finanziaria | Istruttoria amministrativa e determinazione importo contributo spettante sulla base del Regolamento | Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni. | Determinazione approvazione elenchi aventi diritto/contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati. |
| | | | | | Ufficio ragioneria - area finanziaria e risorse umane | Pagamento contributi | Predisposizione mandati | Mandati di pagamento. |
| Assistenza domiciliare famiglie in difficoltà con minori | Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento | M | Direttore di area E DIRETTORE GENERALE | Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori. | Area minori e loro famiglie ; | Avvio su istanza di parte o d'ufficio; | Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |
| | | | | | | Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria; | Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ; | P.A.I |
| | | | | | Ufficio amministrativo Area risorse e staff | Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria. | Elaborazione buono di servizio | Buono di servizio |
| Inserimenti semiresidenziali/residenziali | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le | B | Direttore generale; direttore di area | Inserimento in comunità alloggio e centri diurni autorizzati, anche previo parere delle commissioni sanitarie per | Servizio assistenza sociale a minori, minori disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse | Avvio su istanza di parte/d'ufficio. | Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |

| | | | | | | | |
|---------------|---|--|-----------------|-------|---|---|---|
| minori | condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | | minori disabili | umane | istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione, | Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno. | P.A.I |
| | | | | | inserimento in presidi autorizzati. | Individuaione struttura. | Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto). |

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ADULTI, ADULTI DISABILI E LORO FAMIGLIE

| Area di rischio | Rischi /Comportamenti illeciti | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|-------------------------------|---|--------------------|--|---|---|---|---|--|
| Concessione contributi | Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso. | MB | Direttore Generale; direttori di Area | assegni di maternità e nucleo (L.448/98) ; | Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Ricezione richiesta contributi | Avvio cel Procedimento | Comunicaione avvio del Procedimento |
| | | | | | | Istruttoria | Verifiche e controlli requisiti | Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto |
| | | | | | | Calcolo importo spettante | Calcolo contributo mediante applicativo INPS e trasmissione on line all'INPS . | Determinazione approvazione elenchi e contributo spettante per trasmissione INPS |
| | | | | Sostegno al canone di locazione (art.11 L.431/98) | Ufficio Amministrativo area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Ricezione richiesta contributi di parte a seguito emissione bando regionale recepito dai Comuni consorziati | Avvio cel Procedimento | Comunicaione avvio del Procedimento |
| | | | | | | Istruttoria | Verifiche e controlli requisiti | Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto |
| | | | | | | Comunicazione aventi e non aventi diritto con possibilità di ricorso | Pubblicazione on line degli elenchi aventi diritto e nona venti diritto | Determinazione approvazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto |
| | | | | | | Calcolo del fabbisogno espresso | Determinazione del fabbisogno e trasmissione ai Comuni | Determinazione approvazione fabbisogno e comunicazione dello stesso ai Comuni per invio Regione. |
| | | | | Convenzioni con il volontariato | Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Ricezione proposte di attività e spese da parte di associazioni operanti sul territorio. | Valutazione dei programmi di attività proposti dalle associazioni e definizione convenzione con determinazione delle spese autorizzate. | Convenzione |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|---------------------------------------|--|---|--|---|---|
| Assistenza economica a favore di adulti. | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | B- | Direttore Generale; Direttori di Area | Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004 | Ufficio Amministrativo- Area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica | Avvio del Procedimento | Comunicazione avvio del Procedimento |
| | | | | | Area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Istruttoria sociale | Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante. | Relazione sociale |
| | | | | | Ufficio Amministrativo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie, provvidenze economiche e accesso | Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante | Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni. | Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati. |
| | | | | | Area Finanziaria | Pagamento contributi | Predisposizione mandati | Mandati di pagamento. |
| Inserimenti residenziali adulti | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | B- | Direttore generale; direttore di area | Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte. | Area adulti, adulti disabili e loro famiglie; Ufficio amministrativo finanziaria e risorse umane. | Avvio su istanza di parte/d'ufficio. | Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |
| | | | | | | Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione | Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno. | P.A.I |
| | | | | | | inserimento in presidi autorizzati. | Individuazione struttura. | Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto). |

| Gestione del protocollo | Omessa o falsa protocollazione | N | Direttore generale; direttore di area | Protocollazione in uscita | Ufficio protocollo - area adulti, adulti disabili e loro famiglie | Protocollo documenti in partenza dell'Area. | Registrazione documenti su piattaforma informatica. | Documento protocollato |
|------------------------------|--|---|--|---|---|--|--|------------------------|
| Assisteza domiciliare adulti | Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento | B | Direttore di area e Direttore generale | Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile. | Servizio assistenza sociale adulti, adulti disabili e loro famiglie | Avvio su istanza di parte o d'ufficio; | Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |
| | | | | | | Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria; | Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ; | P.A.I |
| | | | | | Area Finanziaria e risorse umane - Ufficio amministrativo | Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria. | Elaborazione buono di servizio | Buono di servizio |

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ANZIANI SVILUPPO, INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E TUTELE

| Area di rischio | Rischi /Comportamenti illeciti | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|---|--|--------------------|--|---|--|--|---|---|
| Concessione contributi | Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso. | B- | Direttore Generale; direttori di Area | Concessione contributi assistenza economica anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Savi, Affidò anziani e affidò intrafamiliare disabili. | Servizio assistenza sociale anziani e disabili | Individuazione beneficiari del contributo/affidatari | Definizione protocollo affido/PAI | Protocollo/PAI |
| | | | | | | Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo. | Verifica andamento affido/PAI | Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari |
| | | | | | Ufficio ragioneria - area finanziaria e risorse umane | Pagamento contributi | laborazione mandati elettronici | Mandato di pagamento |
| Assistenza economica a favore anziani e disabili | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | B- | Direttore Generale; direttori di Area | Concessione contributi assistenza economica L.328/2000 e L.R. 1/2004 | Ufficio Amministrativo - Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele. | Ricezione richiesta assistenza economica | Avvio del Procedimento | Comunicazione avvio del Procedimento |
| | | | | | Servizio assistenza sociale anziani e disabili | Istruttoria sociale | Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante. | Relazione sociale |
| | | | | | Ufficio Amministrativo Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele, provvidenze economiche e accesso | Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante | Richiesta verifiche presso altri enti e presso banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni. | Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati. |
| | | | | | Ufficio ragioneria area finanziaria e risorse umane | Pagamento contributi | Predisposizione mandati | Mandati di pagamento. |
| | | | | Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di | Servizio assistenza sociale anziani e disabili | Avvio su istanza di parte o d'ufficio; | Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |

| | | | | | | | | |
|---|--|----|--|--|---|--|--|---|
| Assistenza domiciliare anziani e disabili | Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento | B- | Direttore generale; direttore di area | erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile. | | Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria; | Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ; | P.A.I |
| | | | | | Ufficio amministrativo Area finanziaria e risorse umane | Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria. | Elaborazione buono di servizio | Buono di servizio |
| Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | B- | Direttore Generale; direttori di Area | Concessione contributi economici ad anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile. | | Individuazione beneficiari del contributo. | Definizione Protocollo/PAI | Protocollo/PAI |
| | | | | | Servizio assistenza anziani e disabili | Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo. | Verifica andamento PAI | Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari |
| | | | | | Ufficio ragioneria Area finanziaria e risorse umane | Pagamento contributi | Elaborazione mandati elettro | Mandato di pagamento |

| | | | | | | | | |
|--|---|----|--|--|---|---|--|---|
| Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento. | B- | Direttore generale; direttore di area | Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.Regolamento RETTE | Servizio sociale Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele; Ufficio amministrativo area finanziaria e risorse umane | Avvio su istanza di parte/d'ufficio. | Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ; | Relazione sociale |
| | | | | | | istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione, | Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno. | P.A.I |
| | | | | | | inserimento in presidi autorizzati. | Individuazione struttura. | Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto). |
| Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria | Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti. | M | Direttore Generale | Interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria competente per la tutela di adulti interdetti, incapaci o con amministrazione di sostegno. L.328/2000 - L.R. 1/2004. | Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele- Ufficio tutele in collaborazione con tutte le altre aree. | Attribuzione incarico da parte dell'Autorità giudiziaria competente per territorio; Istruttoria sociale ed economica caso e gestione del caso (istanze di autorizzazione al Giudice, rendiconti annuali al Giudice Tutelare sulla situazione economica, relazioni di aggiornamento sociale al Giudice). | Richiesta e trasmissione relazioni ai servizi sociali/sanitari che hanno in carico gli amministrati/tutelati; Predisposizione rendiconto e trasmissione relazioni all'Autorità giudiziaria. Ogni ulteriore adempimento relativo alla gestione del provvedimento di protezione. | Relazioni/rendiconti periodiche all'Autorità giudiziaria. |
| Gestione del protocollo | Omessa o falsa protocollazione | B | Direttore generale; direttore di area | Protocollazione in arrivo e in uscita dell'Area. | Ufficio protocollo - Area anziani sviluppo integrazione socio sanitaria e tutele | Protocollo documenti in partenza dell'Area. | Registrazione documenti su piattaforma informatica. | Documento protocollato |

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

| Area di rischio | Rischi /Comportamenti illeciti | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|--|--|--------------------|---|--|--|--|---|------------------------------------|
| Redazione piano anti-corruzione | Omessa, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili | B- | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Mappatura dei processi; L.190/2012; PNA e Deliberazioni ANAC; | Ciascuna delle Aree del Conorzio | Mappatura dei processi dell'area - rilevazione del rischio e misure da adottare | Elaborazione mappatura e trasmissione Responsabile Prevenzione | Mappatura |
| Pubblicazioni sul sito consortile | Pubblicazione di false o errate informazioni sul sito comunale al fine di eludere le norme in materia di trasparenza | B- | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Pubblicazioni trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. | Ciascuna area/Ufficio/ Responsabile come indicato nell'allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | Elaborazione e raccolta dati e documenti da pubblicare | Predisposizione dati e documnti da pubblicare e trasmissione ufficio competente pubblicazione | ***** |
| | | | | | Area Amministrativa e servizi generali | Pubblicazione dati trasmessi | Pubblicazione sito consortile | ***** |
| | | | | | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | Verifica e Controllo corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. Elaborazione relazione annuale. | Predisposizione Relazione annuale. Eventuali comunicazioni OIV, ANAC e organi poiltici in merito omessa pubblicazione dati. | Relazione annuale . Comunicazioni. |
| Gestione del protocollo | Omessa o falsa protocollazione | N | Direttore generale; direttore di area | Protocollazione in entrata e in uscita. Gestione pec arrivo e partenza | Area Amministrativa e servizi generali- Ufficio Protocollo | Protocollo documenti in arrivo e in partenza Gestine pec in arrivo e in partenza. | Registrazione documenti su piattaforma informatica. | Documento protocollato |

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

| Area di rischio | Rischi /Comportamenti illeciti | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|---|--|--------------------|--|--|--|--|---|--|
| Acquisizione e progressione del personale | <p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> | M | Direttore Generale; Direttori di Area | <p>Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.lgs 165/2001, Titolo II , Sez.II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994</p> | Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane | Espletamento procedura mobilità obbligatorie volontarie. | Invio comunicazioni alla funzione pubblica e alla regione.In caso di esito positivo procedure per assunzione, in caso di esito negativo si passa alla fase 2. . | Comunicazioni e recepimento esiti. |
| | | | | | | Indizione del concorso | Predisposizione bando ,approvaizione e pubblicazione | determina di approvazione bando; |
| | | | | | | Svolgimento selezione | Ammissione candidati, nomina commissione; svolgimento delle prove; correzione;approva zione graduatoria. | determina di ammissione ed esclusione candidati; determina nomina commissione; determina approvaizione verbali e graduatoria |
| | | | | | | Avvio rapporto di lavoro | Accertamento requisiti e stipulazione contratto | contratto di lavoro. |
| | <p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> | M | Direttore Generale; Direttori di Area | <p>Attribuzione progressione economica. D.150/2009 e C.C.N.L.</p> | Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane | Concertazione dei criteri; | Convocazione tavolo concertazione e adozione criteri; ; | Determina di approvazione dei criteri. |
| | | | | | | avvio selezione | Redazione dell'avviso, pubblicazione, ricezione istanze | Determinazione di approvazione avviso selezione |
| | | | | | | selezione; | Valutazione delle istanze | Approvazione graduatoria |

| | | | | | | conferimento della progressione. | Formulazione graduatoria. | Contratto. |
|--|---|----|---|--|--|---|---|---|
| Anagrafe delle prestazioni | Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità | M | Direttore Generale; Direttori di Area | Registrazione anagrafe delle prestazioni D.Lgs 165/2001. | Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane | Registrazione incarichi Portale PERLA.PA | ***** | ***** |
| Concessione contributi | Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso. | M | Direttore Generale; direttori di Area | Contributi di cui al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di | Ufficio Amministrativo di ogni area - Area finanziaria e risorse umane | Ricezione richiesta contributo per attività da parte di organizzazioni operanti sul territorio. | Valutazione della richiesta di contributo alla luce dei programmi di attività svolti dalle associazioni e determinazione del contributo stesso. | Deliberazione approvazione/diniego contributo |
| Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001 | Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove | B- | Direttore Generale; Direttori di Area | Bando di mobilità esterna (ex art.30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.) | Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane | Indizione Bando di selezione; | Predisposizione bando di selezione e pubblicazione. | Determina approvazione Bando |
| | | | | | | Svolgimento selezione; | Nomina commissione ; svolgimento prove; approvazione graduatoria.Pubblicazioni. | Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria. |
| | | | | | | Avvio rapporto di lavoro | acquisizione nulla osta e stipula contratto. | contratto di lavoro |
| Incarichi di collaborazione coordinate e continuative | Valutazioni non corrette/inique dei curricula; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante. | B | Direttore Generale; Direttore area risorse e staff | Bando di ricerca collaboratori | Ufficio personale - Area finanziaria e risorse umane | Indizione Avviso di selezione; | Predisposizione avviso di selezione e pubblicazione. | Determina approvazione Avviso |
| | | | | | | svolgimento selezione; | Nomina commissione ; selezione e approvazione graduatoria.Pubblicazioni. | Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria. |
| | | | | | | avvio rapporto di collaborazione | stipula contratto. | contratto |
| Gestione patrimonio consortile | Inosservanza delle regole procedurali nell'individuazione degli utilizzatori, a vario titolo, di beni pubblici ; Abuso dell'affidamento diretto dell'utilizzo di beni pubblici | B | Direttore Generale; Direttore area risorse e staff | Gestione inventario | Ufficio ragioneria - Area finanziaria e risorse umane | Tenuta e Aggiornamento costante elenco beni inventariati. | Produzione elenchi beni acquisiti e dismessi. | Registrazione |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|-----------|--|--------------------------|---|------------|
| Gestione cassa economale | Accordi collusivi con i dipendenti volti all'erogazione di anticipi economali non dovuti; tenuta di falsa contabilità dei fondi economali | B | Direttore Generale; Direttore area risorse e staff. | Economato | Ufficio ragioneria - Area finanziaria e risorse umane | Gestione fondo economale | Acquisizione pezze giustificative; Redazioen rendiconto trimestrale. | Rendiconto |
|-------------------------------------|---|---|--|-----------|--|--------------------------|---|------------|

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA COESIONE SOCIALE E SVILUPPO DI COMUNITA'

| Area di rischio | Motivazione | Livello di rischio | Responsabile misure | Procedimenti rientranti nell'area di rischio | Unità operativa competente | Fasi | Attività | Atti |
|-------------------------------|---|--------------------|--|---|--|---|----------------------------------|---|
| Concessione contributi | Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso. | B- | Direttore Generale; direttori di Area | Contributi emessi a favore di associazioni ed enti del territorio | Servizio assistenza sociale utenti residenti sul territorio consortile | Individuazione utente beneficiario del contributo | Definizione protocollo | Protocollo |
| | | | | | | Proposta e validazione contributo/progetto e determinazione ammontare contributo. | Monitoraggio contributo/progetto | Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari |
| | | | | | | Pagamento contributi | Elaborazione mandati elettronici | Mandato di pagamento |
| | | | | | Ufficio ragioneria | | | |



Allegato B) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024

MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO "B" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|----------------------------|--|--|------------------------------|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|---|--|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Personale | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali | | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | <p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | (da pubblicare in tabelle) | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | <p>Annuale</p> <p>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | | | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | Compensi | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|--|--------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | Relazione sulla Performance | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | Tempestivo |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|---|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | |
| | | | | Avvisi e bandi - | | |
| | | | | Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); | | |
| | | | | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | |
| | | | | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | | | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | | | |
| | | | | Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Avviso relativo all'esito della procedura; | | | | | |
| | | | | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; | | | | | |
| | | | | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | | | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | | | |
| Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | | | | | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Affidamenti | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | | | | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | | | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | | | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|---|----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | Aree sociali |
| | | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | Aree sociali |
| | | | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Aree sociali |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Aree sociali |
| | | | | | | (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | Tempestivo | | Aree Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | Tempestivo | | Aree Finanziaria e Risorse Umane |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|---|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|--|---|--|--|---|---|--|------------|----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree sociali | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | Sentenza di definizione del giudizio | | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali | | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |
| (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | | | | | |
| Annuale | | | | | Area Finanziaria e Risorse Umane | | | |
| (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Area Finanziaria e Risorse Umane | | | |
| | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Annuale | | Area Finanziaria e Risorse Umane | | |
| (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Area Finanziaria e Risorse Umane | | | |
| | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale | Area Finanziaria e Risorse Umane | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | Annuale | | | | |
| | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|------------------------------|--|--|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Tempestivo | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Area Amministrativa e Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | |