

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinas
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

UNIONE DI COMUNI
“Alta Marmilla”
(Provincia di Oristano)
via Anselmo Todde, 18 CAP 09091 ALES
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979
pec: unionealtamarmilla@pec.it
C.F. 90037280956

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022

(Art. 1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

1. Premessa

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, il legislatore ha approvato la legge 6.11.2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione ONU è stata adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003, firmata dallo Stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3.8.2009, n. 116. Essa prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Inoltre, prevede che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge n. 190/2012, introduce nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli:

- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:
 - l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
 - la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
 - la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
 - i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
 - la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 - le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
 - gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione*, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente e, in quanto tale, deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primis, con il ciclo di gestione della performance, ma anche con il sistema integrato dei controlli interni disciplinato con apposito regolamento.

2. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'art. 318 punisce la “*corruzione per l'esercizio della funzione*”:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'art. 319 sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

L'art. 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il DFP, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge 190/2012 *“comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.*

Secondo il DFP, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato in data 11 settembre 2013, ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il recente PNA 2019, approvato con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, afferma che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

In particolare, il PNA 2019 considera come “condotte di natura corruttiva” le fattispecie individuate dai seguenti articoli del Codice Penale:

- art. 317 (concussione),
- art. 318 (corruzione impropria),
- art. 319 (corruzione propria),
- art. 319-bis (circostanze aggravanti),
- art. 319-ter (corruzione in atti giudiziari),
- art. 319-quater (induzione indebita a dare e promettere utilità),
- art. 321 (pene per il corruttore),
- art. 322 (istigazione alla corruzione),
- art. 322-bis (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri),
- art. 346-bis (traffico di influenze illecite),
- art. 353 (turbata libertà degli incanti),
- art. 353-bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

3. Oggetto e finalità del PTPCT 2020/2022

L'Unione di Comuni Alta Marmilla ha approvato il primo piano della prevenzione della corruzione con deliberazione della Giunta n. 3 del 28.01.2014.

Il suddetto piano è stato successivamente aggiornato annualmente con deliberazioni della Giunta n. 7 del 26.01.2015, n. 1 dell'11.02.2016, n. 11 del 28.03.2017, n. 12 del 03.04.2018, n. 11 del 31.01.2019.

Il vigente Piano di prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 deve essere adeguato agli indirizzi impartiti dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Come già effettuato nei precedenti Piani, anche il presente documento unifica sia il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) che il Programma della trasparenza e dell'integrità (PTI) e nel proseguo sarà indicato come PTPCT.

Il sistema anticorruzione individuato dall'ente si propone di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ricomprende le vicende che denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata cioè al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

In particolare, con il presente PTPCT ci si propone di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPC;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Le finalità anzidette sono perseguite innanzitutto mediante gli strumenti indicati dalla legge e ripresi nel PTPCT, quali:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio e di incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage*);
- inconfiribilità e compatibilità specifiche per gli incarichi nelle posizioni apicali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- formazione in materia di prevenzione della corruzione.

4. Monitoraggio delle azioni previste nei precedenti PTPCT

Negli anni passati sono state adottate le seguenti misure di prevenzione obbligatorie:

- acquisizioni dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013 e pubblicazione sul sito istituzionale;
- approvazione patto di integrità in materia di contratti pubblici e indirizzi per l'applicazione (delibera Giunta n. n. 15 del 06.06.2017);
- approvazione regolamento in materia di conferimento incarichi extra istituzionali ai dipendenti (delibera AdS n. 22 del 05.12.2013);
- attivazione di un sistema informatizzato per la ricezione delle segnalazioni di illecito (whistleblower);
- rispetto disposizioni ex art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici;

Le misure previste nel PTPCT richiedono lo svolgimento di attività che si aggiungono a quelle ordinarie senza poter disporre di un'unità organizzativa appositamente dedicata e/o adeguata.

Il monitoraggio sul grado di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT risulta difficoltoso stante la ridotta presenza del RPC, come pure i controlli successivi di regolarità amministrativa, essendo svolti dal RPC medesimo. Per gli atti adottati nell'anno 2019, i controlli non sono ancora conclusi.

L'obiettivo che si propone di conseguire, con il coinvolgimento dei responsabili delle aree funzionali dell'ente, è quello di monitorare l'effettiva attuazione del PTPCT.

Nel PTPCT 2019/2021 è stata definita una prima mappatura dei processi che, alla luce della PNA 2019 e dell'Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, potrebbe essere necessario procedere ad una sua revisione, da effettuarsi con il coinvolgimento dell'intera struttura, onde consentire di cogliere appieno le specificità degli stessi.

I risultati della mappatura realizzata nell'ambito del PTPCT 2019/2021 sono riportati nell'Allegato 1 al presente PTPCT.

In merito alla trasparenza è stato effettuato il monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”, al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla legge 190/2012, fermo restando che devono essere ancora ultimate le attività di caricamento di dati e informazioni relativi all'anno 2019 e precedenti.

5. Il PTPCT 2020/2022 ed il raccordo con gli altri strumenti di programmazione

Ai fini dell'elaborazione del presente PTPCT, è stata promossa una consultazione pubblica rivolta ai portatori di interessi operanti nel territorio comunale, tesa a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del PTPCT 2019/2021 mediante avviso prot. n. 226/2020 pubblicato nell'Albo pretorio online e nell'home page del sito istituzionale www.unionecomunialtamarmilla.it dal 22.01.2020 al 29.01.2020.

Alla scadenza stabilita nessuna osservazione o contributo risulta pervenuta all'ente.

L'organo di indirizzo (la Giunta), con deliberazione n. 17 del 30.01.2020, di approvazione del PTPCT ha previsto di stabilire che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, quali il DUP e il Piano della performance, stabilendo che la rilevazione e l'analisi dei processi riferiti alle aree di rischio “Gestione dei rifiuti” e “Contratti pubblici”, quali aree maggiormente esposte al rischio, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi, possano costituire obiettivi di performance;

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel PEG/PP/PdO, annualmente approvato dalla Giunta. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica riferita a PEG/PP/PdO. Qualora i tempi di monitoraggio del PEG/PP/PdO non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPCT.

6. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il RPC e il RT;
- i responsabili delle aree funzionali
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

6.1 Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'Assemblea dei Sindaci, quale organo di indirizzo, approva il Documento Unico di Programmazione, che contiene, tra i documenti di programmazione, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta adotta entro il 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012).

La mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento, è sanzionata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Alla Giunta compete anche l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione

La Giunta riceve la relazione annuale del RPC che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

6.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza e i rispettivi compiti

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l’attuazione della citata normativa.

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D.Lgs. 97/2016, che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

L’art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che *“Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. [...]”*;

Dunque, per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. In ogni caso, il D.Lgs. n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

Il PNA 2019 evidenzia che solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e di RT, stabilendo che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT.

L’Unione di Comuni “Alta Marmilla” dispone attualmente di una dotazione organica molto esigua, costituita da n. 2 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato, provenienti dalla soppressa XVII^a Comunità Montana (n. 1 istruttore tecnico, Cat. C5, e n. 1 collaboratore tecnico/operaio specializzato, Cat. B5, in servizio al 100%).

Per assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali e delle connesse attività gestionali, l’Unione si avvale, altresì:

- di un Dirigente apicale dell’Unione per n. 12 ore settimanali, individuato nel Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Soleminis (capofila non aderente all’Unione), Baradili e Sini (aderenti all’Unione), giusto Decreto del Presidente n. 3 del 10.08.2018;
- di un istruttore direttivo amministrativo ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 per n. 36 ore settimanali, assegnato all’Area funzionale Affari Giuridici, giusto Decreto del Presidente n. 4 del 09.10.2018;
- del personale di altri enti in utilizzo a tempo parziale ai sensi dell’art. 14 C.C.N.L. 22.01.2004 e dell’art. 1, co. 557, della L. 311/2004.

Per quanto sopra, l’individuazione del duplice ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile della trasparenza (RT) in capo al Dirigente apicale rappresenta una scelta organizzativa che non sarebbe rispondente all’esigenza di garantire l’applicazione effettiva e sostanziale della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, a causa della limitata presenza presso l’ente Unione (per n. 12 ore) di tale figura, già titolare di segreteria convenzionata, preposta altresì, per il ruolo rivestito, alla direzione delle aree afferenti alla struttura amministrativa dell’ente.

Si è ritenuto, pertanto, dover individuare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (RPC) nella figura del Dirigente apicale dell’Unione, mantenendo distinta l’attribuzione del ruolo di Responsabile della trasparenza (RT), ferme restando le eventuali ed ulteriori determinazioni in presenza delle condizioni che consentano l’assunzione in capo ad un unico soggetto delle responsabilità, in piena aderenza alla nuova indicazione legislativa;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato individuato, come da decreto del Presidente n. 1 del 28/01/2019, nella persona del Dirigente apicale pro tempore nominato sulla scorta del decreto sindacale n. 3 del 10/08/2018, mentre il Responsabile della trasparenza (RT) è stato individuato, come da decreto del Presidente n. 4 del 01.02.2019, nella persona della Dott.ssa Claudina Mallocci, istruttore direttivo amministrativo, Cat. D.

Detta nomina viene debitamente trasmessa all’ANAC sull’apposito modulo e pubblicata sul sito istituzionale dell’ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti, funzioni e ruoli:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 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 PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il responsabile per la trasparenza (RT) assolve ai seguenti compiti:

- 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).
- 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);

6.3 I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Responsabili delle aree funzionali sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il RPC e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPC, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'ente in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al RPC, entro il mese di novembre (o entro altro termine fissato dal RPC) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Settore;

- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la Responsabile dell'Area affari giuridici, Dott.ssa Claudina Mallocci, in forza della Decreto Presidente n. 6 del 30.11.2018.

Tutti i dipendenti

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al RPC eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento costituisce illecito disciplinare.

Collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione (recepito con deliberazione CdA n. 39/2013) e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente”, nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei predetti Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. 62/2013;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

6.4 Il Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

In particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del Responsabile comunale anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

6.5 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con deliberazione della Giunta n. 17 del 25.02.2019 è stato approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sulla base delle suddette modifiche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato trasformato in una Commissione di disciplina composto da tre componenti e presieduto dal Dirigente apicale, a cui compete lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei Responsabili delle aree funzionali.

Il suddetto Ufficio collabora:

- alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;
- alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto ufficio procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

7. La gestione del rischio di corruzione

Il “rischio” è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – “Gestione del rischio – Principi e linee guida”:

1. Analisi del contesto esterno ed interno che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
2. Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le seguenti attività:

1. Monitoraggio e riesame:
 - a) monitoraggio sull'attuazione delle misure;
 - b) monitoraggio sull'idoneità delle misure;
 - c) riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema.
2. Consultazione e comunicazione.

La prima fase di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

7.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno è utile individuare i prevalenti ambiti di intervento dell'Unione.

La popolazione residente nei Comuni dell'Unione è superiore a 9.000 abitanti.

Le attività economiche prevalenti nel territorio dell'Unione sono l'agricoltura, il commercio e i servizi in generale.

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportandolo qui di seguito, a quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15.01.2018**, disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf

Per la Provincia di Oristano risulta quanto segue:

PROVINCIA DI ORISTANO

Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive. D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere. Sviluppi investigativi avviati nella provincia hanno evidenziato l'operatività di un'eterogenea associazione per delinquere - alimentata da politici, amministratori e funzionari pubblici, imprenditori e professionisti - finalizzata a “pilotare” l'assegnazione e la gestione di remunerativi appalti pubblici in tutta la Sardegna. Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine

e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l'abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - specialmente nell'area orientale e nell'alto oristanese. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive. L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo, con spiccato riguardo ai comuni di Santa Giusta, Marrubiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzu ed Abbasanta. A livello statistico, nell'oristanese è stato consumato un solo omicidio (come nel precedente anno) e un tentato omicidio (a fronte dei 3 dell'anno prima). Le lesioni dolose registrano un decremento del 20,5%, così come le violenze sessuali (passate da 9 a 4). Sono censiti, anche se in flessione, reati di natura predatoria, quali le rapine (transitate da 19 a 15) e le diverse declinazioni di furto (-7,6%). I reati in materia di stupefacenti segnano un incremento del 27,8%.

7.2 Analisi del contesto interno

Con Delibera della Giunta n. 44 del 11.09.2018 avente per oggetto “Dotazione organica funzionale provvisoria dell'Unione di Comuni Alta Marmilla 2018/2020”, esecutiva ai sensi di legge, è stato definito, in via provvisoria, l'assetto organizzativo minimo necessario per assicurare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Unione, prevedendo l'istituzione delle seguenti distinte Aree Funzionali:

- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, mense e trasporti, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, piattaforma informatica, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);

Con Delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 34 del 12.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta con Delibera n. 17 del 25.02.2019.

L'assetto istituzionale è costituito dagli organi politici di governo: Presidente, Assemblea dei Sindaci, Giunta. Tali organi sono coadiuvati dal Dirigente apicale, posto al vertice della struttura organizzativa.

L'assetto organizzativo operativo si articola sui diversi livelli, ai quali corrispondono le relative posizioni di responsabilità.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Aree funzionali;
- Servizi;
- Uffici.

La Giunta, con delibera n. 94 del 23.12.2019 ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022, da cui risulta che la struttura organizzativa dell'ente è articolata come segue:

- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, servizi scolastici, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
 - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, a tempo determinato e pieno (36 ore sett.) ex art. 110, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000;
 - n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, a tempo determinato e parziale (6 ore sett.) ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
 - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile, Cat. C, a tempo determinato e parziale (6 ore sett.) ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);
 - n. 2 Istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.) ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004;
- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
 - n. 2 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.), ex art. 1 co. 557 L. 311/2004;
 - n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (6 ore sett.), ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
 - n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
 - n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C in utilizzo pieno dal Comune di Pau (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 30 ore settimanali;
 - n. 1 Istruttore tecnico, Cat. C, in utilizzo parziale dal Comune di Pau (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 18 ore settimanali;

- n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, in utilizzo pieno dal Comune di Assolo (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 36 ore settimanali;
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
- n. 2 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.), ex art. 1, co. 557, L. 311/2004;
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (6 ore sett.), ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
- n. 1 Istruttore direttivo, Cat. C, a tempo determinato e parziale (6 ore e 30 minuti sett.), ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
- n. 1 operaio tecnico, Cat. B, a tempo pieno e indeterminato (36 ore sett.);

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di previsione finanziario (BPF) deliberati dall'Assemblea dei Sindaci.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati al Dirigente apicale e, ove individuati, ai titolari di posizione organizzativa, mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) a cura dell'organo esecutivo.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dal Dirigente apicale e, ove individuati, dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari adottati dall'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Le competenze organizzative sono adeguate ma la piena attuazione delle finalità perseguite dalla legge n. 190/2012 richiede una implementazione sia attraverso percorsi formativi sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile delle Aree funzionali e dagli Organi di governo.

7.3 La “Mappatura” dei processi

L'ANAC ritiene che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Il PTPCT deve dare atto della procedura seguita nello svolgimento della mappatura dei processi.

L'obiettivo del PTPCT è di realizzare la mappatura dei processi con un livello di approfondimento tale da identificare l'effettiva esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

Col termine processo si fa riferimento ad una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo il PNA 2019 la mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Identificazione: individuazione dell'elenco completo dei processi dall'ente da aggregare nelle cosiddette “aree a rischio”;
2. descrizione: comprendere le modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione e approfondimento graduale negli anni;
3. rappresentazione: in forma grafica o tabellare delle attività ricomprese nei processi e delle unità organizzative responsabili.

Secondo l'ANAC l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze delle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare:

- gli elementi funzionali alla descrizione dei processi: le amministrazioni possono procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo partendo dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
 - attività che scandiscono e compongono il processo;
 - responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo
- **gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento:** le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili della stessa.

Nei primi piani anticorruzione elaborati dell'Unione l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione.

Nella predisposizione dell'ultimo PTPCT 2019-2021 si è proceduto ad una nuova “mappatura” dei processi dell'ente. In particolare, i vari processi sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori. Sono stati rilevati 24 processi standard ravvisando la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte, all'ufficio di appartenenza e, dall'altra, al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio. Si è predisposta quindi una mappatura con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In tal modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

Nel PTPCT 2020-2022, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2019 sinteticamente sopra riportate, sono state preliminarmente individuate le seguenti aree di rischio e i relativi processi:

Area di rischio 1	Processi
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1) reclutamento personale a tempo indeterminato
	2) reclutamento personale flessibile (art. 110 Tuel; art. 1, c. 557, l. 311/2004 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)
	3) selezione per l'affidamento di un incarico professionale
	4) rilevamento presenze
	5) congedi ordinari, straordinari e ferie
	6) nomina posizioni organizzative
	7) attribuzione indennità di trasferta e rimborsi spese di viaggio
	8) indennità di posizioni organizzative
	9) erogazione salario accessorio
	10) attribuzione progressioni economiche personale
Area di rischio 2	Processi
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11) affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) esecuzione del contratto
Area di rischio 3	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	15) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	16) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	17) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	18) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati – Ufficio tutela del Paesaggio – per il tramite del SUAPE

	19) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici – Ufficio tutela del Paesaggio
Area di rischio 4	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20) concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati
Area di rischio 5	Processi
Governare del territorio	21) piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (pip)
	22) espropriazioni per pubblica utilità
	23) acquisto e permuta di beni immobili
	24) acquisizione di beni al demanio stradale
	25) protezione civile e sicurezza
Area di rischio 6	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26) gestione ordinaria delle entrate
	27) gestione ordinaria delle spese
	28) manutenzione ordinaria immobili in concessione all'ente
	29) manutenzione straordinaria immobili in concessione all'ente
	30) pulizia fabbricati e aree concesse all'ente
Area di rischio 7	Processi
Controlli, verifiche e sanzioni	31) verifica riscossione entrate (quote di contribuzione, sanzioni amministrative, proventi e diritti di segreteria)
	32) riscossione coattiva (ruoli e ingiunzioni)
	33) rimborsi somme versate all'ente e non dovute
Area di rischio 8	Processi
Affari legali e contenzioso	34) consulenza giuridica e patrocinio giudiziale
	35) gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale
Area di rischio 9	Processi
Gestione dei rifiuti	36) gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti
Area di rischio 10	Processi
Servizi istituzionali	37) contratti
	38) protocollazione in partenza e in arrivo
	39) gestione protocollo
	40) archivio corrente
	41) archivio di deposito
	42) archivio storico
	43) archivio informatico

	44) segreteria - svolgimento sedute deliberative
	45) segreteria - registrazione e verbalizzazione processo deliberativo
	46) segreteria - trattamento giuridico amministratori
	47) segreteria - trattamento economico amministratori
	48) segreteria - garanzia delle prerogative dei consiglieri
	49) segreteria - trasparenza dati organi di governo
	50) ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive (chiusura esercizi, sospensione attività, etc.)
	51) decreti e ordinanze
	52) ordinanze ingiunzione
	53) reclami e segnalazioni
	54) accesso documentale (legge 241/1990)
	55) accesso civico (semplice e generalizzato)
	56) soddisfazione degli utenti

Ai fini della redazione del presente PTPCT 2020-2022, il RPC ha coinvolto i Responsabili delle aree funzionali ai fini del preliminare aggiornamento dei processi finora mappati i quali hanno ritenuto comunque necessario effettuare durante l'anno un'implementazione della mappatura.

8. La valutazione del rischio

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

1. Identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

8.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e creare un elenco degli “*eventi rischiosi*”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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) Definizione dell'oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Può essere:

- l'intero processo, ovvero
- le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti avuto riguardo della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “*processo*”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “*gradualità*”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è *ammmissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità*”.

L’assetto organizzativo dell’Unione di Comuni Alta Marmilla caratterizzato da un’elevata mobilità in entrata e in uscita del personale dipendente è tale da rendere oggettivamente difficoltoso realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati.

Tenuto conto che sino ad ora non si sono manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità nei processi mappati ed in linea con le indicazioni dell’ANAC l’analisi per singole attività potrà essere svolta soltanto per quei processi che registrano rischi corruttivi elevati.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Ad esempio, informazioni disponibili nelle banche dati, segnalazioni ed esposti, esiti di appositi colloqui tenuti tra il RPC, l’RT ed i responsabili delle aree funzionali dell’ente.

Si possono applicare le seguenti tecniche:

- l’analisi di documenti e di banche dati;
- l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale;
- confronti con amministrazioni pubbliche simili,
- analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L’identificazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

L’ANAC ritiene che sia *“importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti”* e che siano *“specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”*. Raccomanda, inoltre, che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

8.2 Analisi del rischio

Secondo il PNA l’analisi del rischio si prefigge un duplice obiettivo:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1. Fattori abilitanti

I “fattori abilitanti” la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Nell’allegato 1 *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* del PNA 2019, l’ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2. Stima del livello di rischio

La stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPC.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di *“prudenza”* poiché è assolutamente necessario *“evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”*.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l’approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

a) Approccio valutativo

L'esposizione ai rischi può essere stimata mediante un approccio di tipo *qualitativo* o *quantitativo*, oppure un combinazione di entrambi.

Nell'approccio *qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non prevedono in genere una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'approccio *quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo *qualitativo* “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti”.

b) Criteri di valutazione

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori composti rispettivamente per la dimensione della *probabilità* e dell'*impatto*.

La *probabilità* consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'*impatto* valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

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

Indicatore di probabilità			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare ed in assenza di situazioni di urgenza
2	Coerenza operativa	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e di livello nazionale; la giurisprudenza in materia è uniforme
3	Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a rilevanti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto insufficiente o irrilevante
4	Livello di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	Impatto in termini di contenzioso	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l’Ente in maniera rilevante dal punto di vista economico e organizzativo
		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l’Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il/i contenzioso/i generato/i a seguito del verificarsi di evento/i rischioso/i è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi di evento/i rischioso/i, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPC.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo.

L’attuale assetto organizzativo dell’Unione rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei responsabili delle aree funzionali e, pertanto, sarà compito del RPC vagliare le stime 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*” che si ritiene di utilizzare nel presente piano:

- 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, ecc.;
 - ulteriori dati in possesso dell’amministrazione.

d) Misurazione del rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni oggetto di analisi 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:

- molto alto,
- alto,
- medio,
- basso,
- molto basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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: molto alto, alto, medio, basso, molto basso.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

PROBABILITÀ x IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Molto alto
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Molto basso

La nuova metodologia dovrà essere applicata nel corso del triennio 2020/2022, con decorrenza dal 2021, a tutti i processi mappati riassunti nell'Allegato 1.

Allo stato attuale, stante la necessità di implementare la nuova metodologia con gradualità, la misurazione del rischio viene effettuata secondo l'Allegato 5 del PNA 2013, i cui risultati ottenuti sono riassunti in una matrice (Allegato A).

8.3 La ponderazione

Lo scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

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.

La decisione se attuare o meno nuove azioni è collegata al concetto di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per 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.

9. Il trattamento del rischio le misure del piano

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*” all'interno dell'amministrazione.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dell'amministrazione.

Le misure da attuare possono essere:

- generali: intervengono in modo trasversale sull'amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- specifiche: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio.

La fase del trattamento del rischio è articolata in due sub-fasi:

1. individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo;
2. programmazione delle modalità della loro attuazione.

9.1 Individuazione delle misure

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

Si tratta di individuare, per quei rischi (attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

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

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

9.2 Programmazione delle misure

La seconda fase 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, co. 5, lett. a), della legge 190/2012.

Inoltre, consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 prevede che la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: così da consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in quanto occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Secondo il PNA 2019 un PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

10. Misure di carattere generale

Per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto, nonché le fasi e tempi di attuazione per il 2020/2022.

10.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Il PNA 2019 evidenzia che l'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, debba essere arricchita sia con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione.

Secondo l'ANAC tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione.

In tal senso è valutato positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione il PNA 2019 fornisce le seguenti indicazioni di carattere generale e operativo:

- strutturare la formazione su due livelli:
 - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati

L'ANAC auspica che si possano intraprendere attività di formazione sul territorio mediante la stipula di accordi tra enti locali.

Nel 2019 e precedenti l'Unione ha organizzato seminari e giornate di formazione sia per il proprio personale dipendente che per quello dei Comuni aderenti. Inoltre, si è avuto modo di partecipare a percorsi formativi programmati in accordo con altra Unione (Marmilla) che ha dato ottimi risultati in termini di partecipazione dei dipendenti.

Le tematiche trattate d'intesa con altra Unione hanno riguardato prevalentemente la disciplina dei contratti pubblici e del personale, mentre quelle oggetto degli interventi formativi attuati in autonomia, oltre alle discipline anzidette, sono consistite in generale nella trasparenza amministrativa, nella legalità e nella prevenzione della corruzione.

A decorrere dal 2019 si è stabilito di predisporre un piano annuale per la formazione del personale dipendente e per i Comuni aderenti prevedendo all'uopo le necessarie risorse stanziare nel bilancio previsionale.

Il piano definisce le finalità, i destinatari degli interventi di formazione, il soggetto incaricato della formazione, i contenuti del piano formativo, le modalità di attuazione ed il budget.

Il RPC, condivide d'intesa con il RT ed i responsabili delle aree funzionali i fabbisogni formativi, e propone il piano alla Giunta per la sua approvazione.

Il piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Predisposizione e approvazione del piano di formazione	Entro il mese di febbraio 2020	RPC / RT	Delibera di Giunta di approvazione del piano di formazione

Attuazione del piano di formazione (organizzazione interventi formativi, affidamento servizi e incarichi di docenza)	Entro il mese di dicembre 2020	Responsabile Area affari giuridici	Svolgere attività di formazione rivolte ai responsabili delle aree, ai dipendenti e dipendenti dei comuni aderenti Partecipare agli interventi formativi
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile Area affari giuridici	n. partecipanti / n. dipendenti interessati

10.2 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

La finalità del DPR 62/2013 è quella di “assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici contiene regole di comportamento generali e indicazioni puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti.

Il comma 3 dell’articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, 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”.

L’Unione, con deliberazione C.d.A. n. 39 del 03.12.2013, ha recepito i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

I codici sono pubblicati nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell’Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

I bandi, le lettere di invito ed i contratti d’appalto e gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di servizi di consulenza contengono apposite clausole che prevedono la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell’ente, approvato con deliberazione C.d.A. n. 39 del 03.12.2013

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento dà luogo a responsabilità disciplinare.

L’ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell’art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001.

In particolare, nell’esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e sta predisponendo, valorizzando l’esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell’adozione e nell’attuazione dei codici.

Nel PNA 2019 si ritiene opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l’adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, cui si rinvia.

Nel corso del triennio 2020/2022 pertanto occorrerà procedere ad una revisione del codice successivamente alle nuove linee guida ANAC di prossima adozione.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Monitoraggio pubblicazione nuove Linee guida ANAC	Termini stabiliti dall’ANAC	RPC / Responsabile Area affari giuridici	Nessuno
Predisposizione proposta revisione codice di comportamento	Entro il 31.12.2020 (in funzione della pubblicazione delle Linee Guida ANAC)	RPC / Responsabile Area affari giuridici	Procedura aperta consultazione pubblica Parere NdV Proposta codice di comportamento
Approvazione revisione codice di comportamento	Entro il 31.12.2020	Giunta	Delibera di Giunta approvazione codice di comportamento

10.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il PNA 2019 evidenzia che le attuali disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'art.1, co. 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis nella legge n. 241/1990 l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Pertanto, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Il responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai responsabili delle aree funzionali, la valutazione è demandata al RPC.

Al fine di facilitare l'applicazione della normativa in materia, stante le molteplici norme che attengono a diversi profili (es. art. 6bis, L. 241/1990, art. 42 D.Lgs. 50/2016, etc.), si rende necessario adottare apposita direttiva fornendo gli uffici la modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto di interesse. In occasione delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si potrà verificare l'attuazione concreta della misura.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Elaborazione direttiva/circolare e modulistica	Entro il 30.06.2020	RPC	Direttiva/circolare e modulistica da inviare ai dipendenti
Attestazione insussistenza condizione di conflitto di interesse	Preventivamente all'adozione di ogni provvedimento adottato e della seduta di commissione di gara e di selezione	Presidenti commissioni giudicatrici Responsabili aree funzionali	Consegnare attestazioni al responsabile area funzionale competente Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPC
Monitoraggio attuazione misura	Cadenza semestrale	RPC	Verbali controllo interno n. segnalazioni ricevute e n. misure adottate

10.4 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

L'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n.165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2”.

L'Unione, con deliberazione della Giunta n. 17 del 25.02.2019, ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'art. 65 del regolamento anzidetto si prevede che le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici sono disciplinate da separato ed autonomo regolamento, approvato dalla Giunta.

L'Assemblea dei Sindaci, con delibera n. 22 del 05.12.2013, ha approvato il regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione.

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Revisione del vigente regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione	Entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile area affari giuridici	Aggiornamento del Regolamento
Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio	Entro il 31.12.2020	Presidenti commissioni giudicatrici Responsabili aree funzionali	Trasmettere aggiornamenti in materia specifica a tutti i dipendenti
Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extraufficio	Semestrale	Responsabile area affari giuridici	Redazione elenco incarichi conferiti e pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PerlaPA.
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12.2020	RPC	Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione

10.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla pubblica amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Pertanto, i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non tutti i dipendenti quindi sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Nel PNA 2019 l'ANAC raccomanda di inserire misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;

Negli atti di organizzazione dell'Unione vengono previste specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni, in particolare

- che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell’attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- che nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- che gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l’Unione per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l’incarico hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell’affidamento illegittimo;
- che si predisponga apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Predisposizioni istruzioni per l’inserimento clausole di pantouflage	Entro il 30.06.2020	RPC	Direttiva o circolare
Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione	In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro	Responsabili aree funzionali	Applicare la direttiva o circolare
Monitoraggio attuazione misura	Cadenza semestrale	Responsabili aree funzionali RPC	Relazione sull’attuazione della misura Verbale attività di controllo

10.6 Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e incompatibilità (*divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza*) di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Tale disciplina si inquadra nell’ambito delle misure volte a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi devono tenere conto quindi della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L’autocertificazione deve essere acquisita per tutti gli incarichi in essere, quale condizione di efficacia degli stessi e, pertanto l’ANAC auspica che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica sulla veridicità della dichiarazione resa.

L’Unione dispone di apposita modulistica al fine di rendere l’autocertificazione, da verificare nei modi di legge, dando applicazione puntuale ed esaustiva degli art. 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e dagli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l’art. 20 rubricato “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Dichiarazione inconferibilità incompatibilità	Immediata	RPC	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente Controllo e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
		Responsabili aree	Dichiarazioni rese per gli incarichi conferiti

		funzionali	dall'area funzionale Controllo, archiviazione cartacea e trasmissione al RPC per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12.2020	RPC / RT	Verifica trasmissione delle dichiarazioni e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente

10.7 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: art. 35-bis D.Lgs. 165/2001

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ha previsto preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, ha disposto che *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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”*.

L'Unione osserva tale obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per i membri commissione ed i responsabile delle aree funzionali ed i responsabili di procedimento.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni corredate della modulistica necessaria per le dichiarazioni.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni	Immediata	Responsabili aree funzionali	Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse
Monitoraggio attuazione misura	Semestrale	RPC	Verbalì delle attività di controllo interno

10.8 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPC deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *“l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”*.

Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni (previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative) salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel PTPCT.

La misura della rotazione si distingue in:

- ordinaria: ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione;
- straordinaria: ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

L’infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: “(...) 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”.

Alla rotazione “ordinaria” l’ANAC dedica un approfondimento specifico nell’Allegato n. 2 “Rotazione “ordinaria” del Personale” al PNA 2019.

Nell’Allegato 2 al punto 5 sono previste misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto.

L’Unione ha una dotazione organica assai limitata e mobile, cioè dipendente dal personale assegnato temporaneamente dai Comuni aderenti, che non consente l’applicazione concreta del criterio della rotazione, non essendo presenti figure professionali perfettamente fungibili.

Si rileva quindi la difficoltà attuativa della rotazione “ordinaria” a causa del numero limitato di funzionari di categoria D e delle altre categorie assegnati alle aree funzionali affari giuridici, affari economici, tecnica e ambiente e attività produttive.

Nel corso del triennio 2020-2022, tenuto conto dell’evoluzione normativa statale e regionale in materia di Unioni e dell’eventuale stabilità e/o sviluppo dell’assetto organizzativo, si cercherà di raccogliere le indicazioni fornite dall’ANAC nell’Allegato 2.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni	Immediata	Responsabili aree funzionali	Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse
Monitoraggio attuazione misura	Semestrale	RPC	Verbali delle attività di controllo interno

10.9 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito l’art. 54 bis nel D.Lgs. 165/2001 introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il nuovo art.54-bis del D.Lgs. 165/2001 introduce quindi una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

Le Linee guida ANAC, adottate con la determinazione n. 6 del 28.04.2015, definiscono l’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell’art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell’identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 179/2017 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'attuazione della tutela del dipendente prevede:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: il dipendente deve essere reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. Sanzioni per gli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante: non può essere rivelata per nessun motivo l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del cpc. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'amministrazione adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il PTPCT.

L'Unione a tal fine rimanda all'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing alla relativa piattaforma accessibile al <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

Attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Comunicare le modalità di effettuazione delle segnalazioni	Immediata	RPC	Consegnare copia comunicazione con firma di ricezione del dipendente
Aggiornare la procedura di segnalazione a eventuali nuove norme di legge o direttive ANAC	Tempi di legge o stabiliti dall'ANAC	Responsabile area affari giuridici	Informare tempestivamente il RPC
Monitoraggio attuazione misura	Tempi stabiliti dall'ANAC	RPC	Informative e report richieste dall'Autorità

10.10 Rispetto dei termini dei procedimenti

I responsabili delle aree funzionali sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.

A tal fine aggiornano la mappa dei procedimenti amministrativi di competenza in forma di elenco, di facile consultazione, dove sono riportati, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013:

- unità organizzativa,
- responsabile,
- termini per la conclusione,
- strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale,
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, e modalità per attivare tale potere

L'elenco è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente.

Il monitoraggio dello stato dei procedimenti ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni all'Unione, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I responsabili delle aree funzionali verificano quindi lo stato dei procedimenti e riferiscono al RPC:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione per un periodo superiore al 30% di quello normativamente stabilito;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di dicembre, al RPC.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Verifica dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente	Entro il 31.12.2020	Responsabili aree funzionali	Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Entro il 31.12.2020	Responsabili aree funzionali	Report sui tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei casi di sfioramento dei temi procedurali per un periodo superiore al 30% e di mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione
Monitoraggio attuazione misura	Tempi stabiliti dall'ANAC	RPC	Verificare in sede di relazione annuale RPC e adozione provvedimenti conseguenti

11. La trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha esteso i confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, (art. 1, co. 36 della legge 190/2012).

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato realizzato con successive modifiche normative, accompagnate da atti di regolazione dell'ANAC.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC richiedono specifiche azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese, a supporto dell'implementazione dei seguenti istituti:

- l'accesso documentale ex art. 22 e ss. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- la sezione “Amministrazione trasparente”, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet dell'ente, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- l'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”* (art. 5, co. 2 e 5bis, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

L'ANAC, con delibera n. 1310/2016, ha adottato *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, nella quale è presente una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” di cui all'Allegato A) del D.Lgs. 33/2013.

È intenzione dell'ANAC procedere ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi, alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, *«criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria»*.

Attualmente le sotto-sezioni della sezione “Amministrazione trasparente” devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Nell’Allegato 2 al presente PTPCT è riportata la tabella che, oltre a riproporre esattamente i contenuti dell’Allegato n. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, riporta una colonna aggiuntiva (G) che indica, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni.

I responsabili delle pubblicazioni mettono in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, secondo modalità e tempi previsti nell’Allegato 2.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall’art. 6 del D.lgs. 33/2013 sono i responsabili delle aree funzionali preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili delle aree funzionali verificano l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori. Inoltre, pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell’ANAC.

L’aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale sono affidate al Responsabile della trasparenza (RT), che riporta al RPC.

L’art. 3 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce inoltre che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’art. 7 e 7 bis.

Pertanto, i dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

La normativa prevede una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre, quindi, temperare l’obbligo di pubblicazione con l’obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Regolamento UE n. 679/2016, dal D.Lgs. 196/2003 e dai successivi provvedimenti del Garante.

Le forme di pubblicazione che violano la normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge.

Occorre pertanto attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel D.Lgs. 33/2013, anche per quanto attiene alla decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile delle aree funzionali per gli atti di propria competenza.

È compito prioritario del Responsabile dell’area affari giuridici porre in essere le procedure amministrative e organizzative per adeguare il sito istituzionale dell’ente agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PPAA.

Il RPC ed il RT effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo alle singole aree funzionali e ne darà conto, ai responsabili, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell’amministrazione.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il Nucleo di valutazione attesta annualmente con apposita relazione l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs. 150/2009 entro il termine stabilito annualmente dall’ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (CAD).

L’Unione si è dotata di un Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione dell’Assemblea n. 4 del 22.04.2009, e di un Regolamento disciplinante l’accesso civico documentale generalizzato approvato con deliberazione dell’Assemblea n. 37 del 19.12.2017. Deve essere adeguata la sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico” con le informazioni e della modulistica necessaria a garantire l’accesso civico e l’accesso generalizzato nonché la richiesta di intervento sostitutivo in caso di inottemperanza degli uffici.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Adeguamento (eventuale) della sezione amministrazione	Termini stabiliti dalle legge o	Responsabili aree funzionali	Adeguamento della sezione e creazione dei collegamenti ipertestuali

trasparente alle modifiche e disposizioni ANAC	dall'ANAC		richiesti
Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente Accesso civico	Rispetto della tempistica indicata nell'allegato 2 Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni regolamentari	Responsabili aree funzionali Responsabili aree funzionali	Attestazione annuale da parte rilasciata dal NdV Rispetto evasioni istanze e compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico
Monitoraggio attuazione misura	Semestrale	RPC	Controlli sulla qualità, aggiornamento e completezza di atti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente Verifica corretta gestione istanze di accesso civico

11.1 La trasparenza e le gare d'appalto

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D.Lgs. 33/2013, che della nuova disciplina recata dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016, modificato e integrato dal D.Lgs. 56/2017.

L'art. 22 del D.Lgs. 50/2016, rubricato “*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvergono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs. 56/2017.

L'art. 37, comma 1, dispone che:

“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”.

Mentre l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, dispone che:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il regime di trasparenza dettato dall'art. 37 ha finalità conoscitive volte a consentire il controllo diffuso nel settore degli appalti mentre, quello dell'art. 29 va inquadrato nell'ambito degli obblighi di pubblicità deputati a produrre effetti legali costituendo prescrizioni inderogabili ai fini della validità della procedura di gara.

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet dell'ente le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”. In particolare, sono presenti due sezioni:

- la prima denominata “Bandi di gara”: assicura la produzione degli effetti legali (c.d. profilo del committente). Questo tipo di pubblicità comporta il decorrere dei termini per la partecipazione alla gara ovvero per l'impugnazione degli atti della procedura davanti al giudice competente;
- la seconda denominata “Bandi di gara e contratti”: assicura la trasparenza dell'attività amministrativa. La pubblicazione dei dati in questa sezione non produce effetti legali, ma consente a tutti i cittadini di conoscere le procedure di appalti espletate dalle amministrazioni e dei costi delle stesse.

11.2 Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico, che in quello ordinario (documentale), la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

11.3 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza è ritenuto particolarmente importante nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione.

L’ANAC auspica la promozione e attuazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

L’Unione, nei limiti delle risorse disponibili, si propone di realizzare con gradualità le seguenti azioni:

- diffondere i contenuti del presente PTPCT mediante pubblicazione nel sito web istituzionale al fine consentirne la consultazione dei portatori di interessi, sia singoli individui, che associati, e stimolare costantemente osservazioni, proposte o suggerimenti utili;
- progettare e curare iniziative tese alla “rilevazione della qualità” percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, anche al fine di misurare la performance, a migliorare ed ampliare i servizi offerti e raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Pubblicazione piano anticorruzione nel sito istituzionale	Entro i termini previsti dall’ANAC	Responsabile area affari giuridici	Creare un apposito banner contenente un link al PTPCT pubblicato sulla sezione trasparenza
Esame istanze, osservazioni, proposte o suggerimenti, richieste pervenute all’ente	Tempestiva	Organi di indirizzo, Responsabili aree funzionali	Istruttoria esame istanze, osservazioni, proposte
Aggiornamento Carta dei Servizi di qualità	Entro il 31.12.2021	Responsabile area affari giuridici / NdV	Aggiornamento della Carta dei servizi
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12	RPC	Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni

11.4 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

L’attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “Regolamento per la disciplina dei controlli interni”, approvato con delibera del CdA n. 1 del 10.01.2013, ratificata con delibera dell’AdS n. 2 del 19.02.2013, e con il piano delle performance/piano degli obiettivi.

La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), cercando, laddove possibile di rendere pubblici preventivamente i criteri di intervento.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Revisione del vigente regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione	Entro il 31.12.2020	RPC / Responsabile area affari giuridici	Aggiornamento del Regolamento
Adozione piano dei controllo	Entro i termini previsti dal regolamento	RPC	Trasmissione del Piano ai dipendenti
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12	RPC	Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni

11.5 Adozione di procedure standardizzate

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinare più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente pertanto si rende quindi necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa.

La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il l'agere amministrativo dell'Ente.

In tal senso, si realizza il presupposto per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
Attivare abbonamenti a banche dati	Tempestiva	Responsabile area affari giuridici	n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili delle aree funzionali
Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza delle aree funzionali	Entro il 30.06.2020	RPC e responsabili delle aree funzionali	Inviare ai responsabili delle aree funzionali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza
Monitoraggio attuazione misura	Entro il 31.12.2020	RPC	Verificare il N° risposte su richieste pervenute Rilevare esiti rilevazione gradimento

12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
 - motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti.

Adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

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

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- aggiornare costantemente la mappatura dei i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- aggiornare costantemente il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- aggiornare costantemente il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma privata, anche digitale, dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 D.Lgs. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e responsabilità

13.1 Verifica delle attività svolte

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Esso è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione dell'amministrazione (DUP, BPF, PEG/PP/PdO).

I responsabili delle aree funzionali trasmettono al RPC un report sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza entro il mese di dicembre o nella diversa tempistica dettata nelle misure di prevenzione individuate nel PTPCT.

I responsabili delle aree funzionali avranno cura di trattare i seguenti aspetti, riferendo sull'attuazione delle misure del trattamento del rischio:

- rispetto accorgimenti previsti nel PTPCT quali misure alternative alla rotazione;
- osservanza obblighi di astensione e conseguenti provvedimenti adottati;
- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e dal PTPCT e iniziative assunte in merito;
- osservanza disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- esito delle attività formative.

Il RPC effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta dell'Unione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il RPC stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le misure di prevenzione del PTPCT possono costituire obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance/Piano degli Obiettivi, approvato dalla Giunta dell'Unione, poiché ad ogni area funzionale verrà assegnato quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate per l'area di riferimento.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance.

Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPC.

13.2 Le responsabilità

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPC, del RT e dei responsabili delle aree funzionali.

In particolare, il RPC ed il RT trasparenza rispondono delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, responsabili aree funzionali, Dirigente apicale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT, oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili delle aree funzionali secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013

13.3 Il titolare del potere sostitutivo

Nell'Unione è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Dirigente apicale *pro-tempore*.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del “potere sostitutivo” affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

14. Norme transitorie e finali

Il PTPCT è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione.

Il PTPCT entra in vigore sin dalla sua approvazione con delibera della Giunta.

Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dell'Unione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Allegati:

- Allegato 1 – Mappatura processi, valutazione del rischio e misure specifiche da attuare.
- Allegato 2 – Obblighi di trasparenza.

ALLEGATO 1 - MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE

AREA 1: AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)				
Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
Reclutamento personale o collaboratori e progressioni di carriera dei dipendenti: a. elaborazione programma fabbisogni di personale e valutazione eccedenze b. elaborazione programma annuale delle collaborazioni esterne c. predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso d. pubblicazione bandi di selezione e. scorrimento graduatorie concorsuali anche di altri enti f. nomina e composizione commissioni concorsi g. preparazione e svolgimento prove d'esame h. valutazione titoli o comparazione curricula candidati i. valutazione prove d'esame j. formazione e approvazione graduatorie di merito, nomina vincitore k. assunzione dipendenti o conferimento incarichi di collaborazione esterna l. stipula contratto individuale di lavoro o convenzione di conferimento incarico m. creazione voci stipendiali e contributive n. avvio del servizio o dell'incarico		1) Determinazione di fabbisogni non coerenti con le finalità istituzionali o non corrispondenti alle effettive necessità di personale espressi nei programmi dell'ente 2) Previsione 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 3) Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure 4) Irregolare composizione della commissione giudicatrice 5) Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità 6) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione 7) Inesatta applicazione del contratto di lavoro e delle normative di settore al fine di agevolare economicamente il neoassunto o l'incaricato 8) Ritardo nell'assunzione o nel conferimento dell'incarico al fine di scoraggiare ricorsi; 9) Mancata valutazione del periodo di prova 10) Irregolarità inerenti l'applicazione della normativa delle progressioni di carriere per concorsi interni prevista dalla L. 150/2009 e norme successive 11) Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno	Puntuale ricognizione delle esigenze Pedissequa applicazione della normativa in materia di spese di personale e limiti assunzioni Osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura Puntuale verbalizzazione delle fasi della procedura da parte della commissione Pubblicazione degli atti della procedura	Applicabilità immediata Report dei responsabili come da cronoprogramma Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI
Nomina PO e attribuzione trattamento economico di posizione: a. individuazione macrostruttura e posizioni apicale dell'ente b. predeterminazione criteri di pesatura e valutazione delle P.O. c. istituzione P.O. e approvazione		1. Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità 2. Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente 3. Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e	Puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto Ricognizione delle effettive necessità Preventiva individuazione di	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma

<p>pesatura e valutazione delle stesse</p> <p>d. determina di nomina e attribuzione indennità di posizione</p>		<p>valutazione adeguati</p> <p>4. Mancata osservanza delle disposizioni di legge e di CCNL al fine di attribuire indebiti vantaggi economici</p>	<p>dettagliati criteri di valutazione</p> <p>Adeguatezza trasparenza e pubblicità delle procedure</p>	<p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>
<p>Erogazione salario accessorio:</p> <p>a. costituzione annuale fondo decentrato</p> <p>b. nomina delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>c. approvazione atti di indirizzo per la stipula del contratto decentrato</p> <p>d. approvazione progetti di miglioramento dei servizi o di attivazione di nuovi servizi</p> <p>e. sottoscrizione accordo decentrato per la ripartizione delle risorse economiche</p> <p>f. valutazione performance dipendenti e posizioni organizzative</p>		<p>1. Irregolare composizione della delegazione trattante (es. presenza di componenti dell'organo di governo dell'ente)</p> <p>2. Erronea applicazione delle norme di legge e di CCNL disciplinanti la regolare costituzione del fondo per il trattamento accessorio con particolare riguardo a quelle aventi natura variabile da parte della Giunta</p> <p>3. Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri</p> <p>4. Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti non rispondenti alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente</p> <p>5. Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>6. Valutazione della performance in assenza di obiettivi predeterminati ed espressi in modo misurabile e con attribuzione di pesi e di indicatori di risultato</p>	<p>Stipula dei contratti decentrati entro il primo semestre dell'esercizio</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>
<p>Attribuzione di progressioni economiche orizzontali:</p> <p>a. definizione e approvazione preventiva dei criteri di valutazione</p> <p>b. informazione al personale di avvio delle procedure di attribuzione delle PEO con adeguato preavviso</p> <p>c. quantificazione nel contratto decentrato annuale delle risorse destinate alle PEO</p> <p>d. pubblicazione bando di selezione</p> <p>e. approvazione graduatoria dei candidati</p> <p>f. attribuzione PEO al personale</p>		<p>1. Mancata predeterminazione dei criteri di attribuzione delle progressioni economiche in sede regolamentare e senza un preventivo accordo con le rappresentanze sindacali</p> <p>2. 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</p> <p>3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure</p> <p>4. Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>5. Applicazione dell'istituto con decorrenza anteriore o alla stipula dell'accordo decentrato sottoscritto o comunque diversa da quella pattuita in sede di tavolo sindacale</p> <p>6. Inesatta applicazione del contratto collettivo di lavoro nella quantificazione del beneficio economico spettante</p>	<p>Puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto</p> <p>Preventiva individuazione di dettagliati criteri di attribuzione</p> <p>Adeguatezza trasparenza e pubblicità delle procedure</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

AREA 2: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
-------------------	--------------------	--------------------	-------------------	--

<p>Programmazione delle acquisizioni:</p> <p>a. elaborazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici</p> <p>b. elaborazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi</p> <p>c. elaborazione relazione istruttoria per i SPL a rilevanza economica</p> <p>d. approvazione programmi</p> <p>e. pubblicazione nelle forme e tempi di legge</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari 2. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive 3. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti 4. Mancata approvazione della relazione istruttoria di cui all'art. 34, c. 20, D.L. 179/2012 nell'ipotesi di affidamenti di servizi pubblici locali a rilevanza economica 5. Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 D.Lgs. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house 6. Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs. 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate 		<p>Applicabilità immediata</p>
<p>Progettazione della gara:</p> <p>a. pubblicazione avvisi di pre-informazione</p> <p>b. svolgimento di indagini di mercato</p> <p>c. costituzione elenchi di fornitori</p> <p>d. nomina RUP</p> <p>e. individuazione della procedura di affidamento</p> <p>f. individuazione degli elementi essenziali del contratto da affidare</p> <p>g. valutazione circa la necessità di avvalersi di centrali di committenza ovvero di procedere autonomamente</p> <p>h. definizione dei requisiti di ammissione di ordine morale, di capacità tecnica e professionale</p> <p>i. definizione dei criteri di valutazione delle offerte</p> <p>j. predisposizione bando di gara o lettera di invito e altri atti e documenti allegati (capitolato d'oneri, ecc.).</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà 2. Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessioni in luogo di appalto), o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. 3. Definizione di requisiti di accesso alla gara, prescrizioni del bando e clausole contrattuali, criteri di valutazione delle offerte finalizzate ad agevolare determinati concorrenti 4. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. 5. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità 6. Mancata preventiva approvazione dello schema di contratto di servizio nell'ipotesi affidamenti a favore di società partecipate 7. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: <ul style="list-style-type: none"> - scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; - inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; - mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura</p> <p>Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>Verifica rigorosa dei presupposti di legge per affidamenti diretti</p>	<p>Report dei Responsabili come da cronogramma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / TUTTE LE AREE FUNZIONALI</p>

<p>Selezione del contraente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. trattamento e custodia dei documenti di gara b. nomina commissione di gara c. apertura delle buste d. valutazione offerte e verifica di eventuale anomalie delle stesse e. esclusione concorrenti f. proposta di aggiudicazione 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del bando di gara e gestione delle informazioni complementari non adeguate o conformi alla vigente normativa sugli appalti pubblici 2. Inosservanza delle disposizioni sulla nomina della commissione di gara o individuazione di figure non in possesso di adeguata competenze nell'oggetto di gara o irregolarità nella gestione delle sedute 3. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali 4. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 5. Adozione di un provvedimento di annullamento o revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario 		
<p>Verifica della proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti prescritti. 2. Alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Violazione delle norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari 4. Mancata stipula del contratto di servizio con società partecipate affidatarie di contratti pubblici 		
<p>Esecuzione e rendicontazione del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoraggio e controllo della regolare esecuzione b. approvazione modifiche al contratto originario e varianti in corso d'opera c. autorizzazione subappalto d. verifica conformità, collaudo o attestazione regolare esecuzione e. utilizzo di rimedi per la soluzione di controversie f. risoluzione contrattuale g. rendicontazione contratto 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. 3. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori per la rimodulazione del crono-programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto. 4. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante 		

		<p>5. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, alla stregua di forniture.</p> <p>6. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> <p>7. Verifica periodica e conclusiva del rispetto standards quali-quantitativi stabiliti nei contratti di servizio stipulati, anche con società partecipate</p> <p>8. Correttezza e imparzialità nella selezione e nomina del collaudatore e nel procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione e nelle connesse attività di rendicontazione</p>		
--	--	---	--	--

AREA 3: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
<p>Titoli autorizzatori mediante Sportello unico attività produttive ed edilizia - Suape):</p> <p>a. controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati</p> <p>b. rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati</p> <p>c. controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati</p> <p>d. rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati</p> <p>e. rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati</p>		<p>1. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato</p> <p>2. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti</p> <p>3. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica</p> <p>4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>5. Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione di talune pratiche.</p> <p>6. Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento di un provvedimento favorevole</p> <p>7. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche</p> <p>8. Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse</p> <p>9. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni</p> <p>10. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata documentazione dell'iter della pratica fase per fase-controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Rispetto delle tempistiche previste</p> <p>Dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> <p>Adeguatezza trasparenza dei procedimenti</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>

		confronti dell'interessato o di terzi 11. Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati		
Autorizzazioni e altri titoli abilitativi (subingressi, rinnovi, ecc.) in assenza di Suape: a. rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici		1. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato 2. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti 3. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 5. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche 6. Nomina rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse 7. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni. 8. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi 9. Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati		

AREA 4: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
Concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati: a. predisposizione e aggiornamento regolamenti contenenti i requisiti di accesso ai benefici o servizi ed i criteri di attribuzione b. redazione progetti di intervento e/o relazioni su casi specifici c. redazione bandi e avvisi d. predisposizione modulistica e. ricezione istanze f. assegnazione procedimento, nomina rup e eventuale commissione esaminatrice		1. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di criteri predeterminati in modo oggettivo e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle condizioni di ammissione ai benefici. 2. Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse 3. Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nell'ambito settoriale specifico o in situazione di incompatibilità. 4. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato 5. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti. 6. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica 7. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 8. Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente Determinazione chiara ed oggettiva dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione Dettagliata documentazione dell'iter della pratica-controllo successivo di regolarità amministrativa Rispetto dei tempi previsti Dichiarazione assenza	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da crono programma Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

<p>g. attività istruttoria e controlli h. formazione graduatoria dei beneficiari (eventuale) i. rilascio provvedimenti favorevoli o di rigetto istanza; j. notifica agli interessati, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge k. eventuali provvedimenti in autotutela (es. revoca, sospensioni, decadenze) l. verifica rendiconto spese sostenute e liquidazione contributi m. liquidazione quote di contribuzione e rette previa fattura n. rilascio attestazioni, certificazioni e dichiarazioni</p>		<p>ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione di talune pratiche. 9. Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell’ottenimento del provvedimento 10. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche 11. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni 12. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell’interessato o di terzi 13. Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza (Tribunale, ASL, ecc.) 14. Concessione benefici e ammissione ai servizi da parte di soggetti non legittimati 15. Inosservanza delle disposizioni normative sul trattamento dei dati personali di natura ordinaria sensibile e giudiziaria. 16. Mancanza, ritardo o parziale esecuzione delle misure disposte a tutela, assistenza e vigilanza da autorità ed enti preposti</p>	<p>conflitto di interessi Adeguate trasparenza dei procedimenti Collaborazione con enti e soggetti coinvolti</p>	
--	--	---	--	--

AREA 5: Governo del territorio				
Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
<p>Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (PIP): a. eventuale interpello da parte dell’ente, redazione e presentazione piano b. adozione e pubblicazione piano, deposito in segreteria comunale e invito alla presentazione di osservazioni c. ricezione opposizioni di privati d. approvazione piano recependo o meno le osservazioni pervenute e. comunicazione alla RAS f. esito valutazione RAS, pubblicazione ed entrata in vigore (se positiva) g. attuazione piano mediante acquisizione terreni h. realizzazione opere di urbanizzazione primaria e</p>		<p>1. Mancata coerenza con il piano generale (e con gli strumenti sovraordinati), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. 2. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici dal piano generale. 3. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare. 4. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano regolatore generale 5. I medesimi rischi riportati per i piani di iniziativa pubblica seppur caratterizzati da maggiori pressioni o condizionamenti esterni 6. Adozione di varianti comportanti una riduzione delle aree soggette a vincoli ablatori 7. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all’intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati.</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni</p>	<p>Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da crono programma Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA</p>

<p>secondaria; i. cessione aree in proprietà o diritto di superficie</p>		<p>8. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. 9. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta 10. Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. 11. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta 12. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)</p>		
<p>Espropriazioni per pubblica utilità: a. apposizione vincolo preordinato all'esproprio b. dichiarazione di pubblica utilità c. determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio d. determinazione definitiva dell'indennità di esproprio e. decreto di esproprio f. immissione nel possesso del bene g. stato di consistenza del bene h. trascrizione del decreto di esproprio i. pagamento dell'indennità</p>		<p>1. Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio 2. Irregolarità della procedura e insufficiente pubblicità e trasparenza 3. Illegittima reiterazione dei vincoli 4. Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio</p>		
<p>Acquisto e permuta di beni immobili: a. approvazione fabbisogno di immobili corredata da dichiarazione di indifferibilità e urgenza dell'acquisto; b. determinazione congruità del prezzo di acquisto o di permuta c. determinazione a contrattare e predisposizione avviso pubblico d. indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata; e. nomina commissione f. esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio g. verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva h. restituzione garanzie e stipula</p>		<p>1. Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. 2. Per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara 3. Mancanza o erronea perizia di stima dei beni 4. Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale 5. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc) 6. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 7. Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore 8. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” 9. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo 10. Insufficiente e irregolarità del deposito cauzionale 11. Omissioni nella redazione dello stato di consistenza dei beni</p>		

contratto i. redazione verbale di consegna del bene j. eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela				
Acquisizione di beni al demanio stradale: a. avviso informativo da parte dell'ente su beni da acquisire e predisposizione moduli b. ricevimento dichiarazione da parte di privati in ordine alla cessione gratuita di aree c. esame istanza e delibera di acquisizione d. registrazione e trascrizione delibera di acquisizione		1. Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da acquisire. 2. Omissione dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 30, commi 21 e 22 Legge 448/1998 al fine di favorire taluni soggetti.		

AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
Gestione ordinaria delle entrate: a. ricezione atto di accertamento e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 179 D.Lgs. 267/2000 b. registrazione contabile accertamento c. emissione reversale di incasso (riscossione) d. contabilizzazione della reversale e invio al tesoriere e. versamento da parte del tesoriere nelle casse comunali		1. Mancata individuazione e/o registrazione di entrate 2. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili 3. Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili 4. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente Dettagliata scansione della procedura	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da crono programma Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni

<p>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 183 D.Lgs. 267/2000 b. apposizione visto di copertura finanziaria e registrazione contabile della spesa c. ricezione atto di liquidazione e verifica di cui all'art. 184 D.Lgs. 267/2000 d. registrazione contabile della liquidazione e. emissione mandato di pagamento (ordinazione) f. controllo, contabilizzazione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere g. pagamento. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata individuazione e/o registrazione di entrate 2. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili 3. Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili 4. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>
<p>Alienazione, locazione e concessione in uso di beni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. elaborazione piano alienazioni immobiliari o atto di indirizzo politico b. verifica congruità prezzi o canoni e inserimento poste di entrata in bilancio c. indagini di mercato e attività preliminari alla vendita (pareri, perizie, svincoli, ecc.) d. delibera o determinazione a contrattare e. indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata f. nomina commissione g. esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio h. verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva i. restituzione garanzie e stipula contratto j. redazione verbale di consegna del bene 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara 2. Mancanza o erronea perizia di stima dei beni 3. Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale 4. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc) 5. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 6. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” 7. Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore 8. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo 9. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 10. Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 11. Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara 12. Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi 13. Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e i seguito all'espletamento di una procedura non legittima 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p> <p>Adeguate pubblicizzazione delle fasi della procedura</p> <p>Adeguate motivazione laddove vi sia discrezionalità</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA</p>

k. eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela				
<p>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili:</p> <p>a. caricamento archivio;</p> <p>b. verifica tipologia intervento e sopralluoghi</p> <p>c. elaborazione relazione descrittiva o capitolato dei lavori e quantificazione dell'intervento</p> <p>d. verifica possibilità di accesso a finanziamenti pubblici e relativa richiesta</p> <p>e. affidamento del servizio o gestione in economia</p> <p>f. sorveglianza sull'esecuzione dei lavori</p> <p>g. collaudo e liquidazione spese</p> <p>h. rendicontazione eventuali finanziamenti ottenuti</p> <p>i. predisposizione scheda immobile e redazione piano di manutenzione</p> <p>j. eventuali comunicazioni ad enti competenti</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione 2. Inosservanza regole previste nel Duvri 3. Valutazione non conforme all'effettivo degrado 4. Inosservanza regole del progetto, del capitolato speciale d'appalto, delle leggi di settore e in generale delle disposizioni vigenti in materia 5. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 6. Omessa verifica dei requisiti necessari da parte del soggetto attuatore 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p> <p>Adeguate pubblicizzazione delle fasi della procedura</p> <p>Adeguate motivazione delle scelte</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA</p>

AREA 7: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
<p>Controllo e recupero tariffe, diritti, sanzioni e quote di contribuzione:</p> <p>a. verifica somme introitate dall'ente a titolo di tariffe, diritti, quote di contribuzione;</p> <p>b. controllo esattezza introiti rispetto alla misura stabilita con atti regolamentari e deliberativi dell'ente;</p> <p>c. invito al pagamento bonario in caso di omesso o parziale versamento;</p> <p>d. riscossione coattiva tramite ruolo o ordinanza ingiunzione;</p> <p>e. rimborso somme versate all'ente in eccedenza al dovuto.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti e deliberazioni adottate dall'ente 2. Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo 3. Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 5. Erronea applicazione della sanzione pecuniaria 6. Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva 7. Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni</p> <p>Rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / TUTTE LE AREE</p>

				FUNZIONALI
--	--	--	--	------------

AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
<p>Consulenza, patrocini giudiziale e gestione contenzioso dell'ente:</p> <p>a. deliberazione di giunta comunale sulla necessità di costituirsi in giudizio o di richiedere un parere legale</p> <p>b. procedimento di selezione del legale, anche mediante comparazione dei curricula e preventivi di spesa</p> <p>c. conferimento incarico e assunzione impegni di spesa</p> <p>d. sottoscrizione disciplinare di incarico legale</p> <p>e. gestione rapporti con legale dell'ente e/o con legali di controparte</p> <p>f. esame eventuale ipotesi di composizione bonaria delle liti in essere o potenziali</p> <p>g. liquidazione parcelle nel rispetto del disciplinare e dell'ordinamento contabile</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di parere o supporto giuridico in assenza di una reale necessità 2. Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa 3. Mancata comparazione di curricula e mancata richiesta di una pluralità di preventivi di spesa ovvero mancata verifica di congruità o inosservanza delle norme di finanza pubblica in materia di affidamento di contratti 4. Mancata verifica dell'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico 5. Previsione di criteri di selezione personalizzati 6. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 7. Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte 8. Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie 9. Presenza di pressioni o condizioni esterni incidenti sull'esito del contenzioso 	<p>Dettagliata valutazione delle necessità</p> <p>Fissazione di criteri chiari e predeterminati della selezione</p> <p>Procedura comparativa / predisposizione elenco aperto dei professionisti legali</p> <p>Acquisizione preventivi anche per incarichi di esiguo valore</p> <p>Trasparenza delle fasi della procedura</p> <p>Sottoscrizione di un disciplinare</p> <p>Osservanza dei tempi procedurali stabili dal diritto processuale</p> <p>Curare esclusivo interesse dell'ente</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

AREA 9: GESTIONE RIFIUTI

Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
<p>Gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti di durata settennale:</p> <p>a. controllo sulla regolare esecuzione del servizio e sugli obblighi previsti dal CSA</p> <p>b. collaborazione e coordinamento con l'Ufficio di Direzione dell'esecuzione del contratto (DEC)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata o insufficiente conoscenza degli Obblighi derivanti dal CSA 2. Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo 3. Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 5. Mancata verifica/tacita accettazione delle risultanze istruttorie effettuate del DEC 	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni</p> <p>Attenta definizione e rispetto dei ruoli e responsabilità spettanti al RUP e al DEC</p> <p>Controllo a campione delle dei dati forniti dal DEC e dalla ditta</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte</p>

<p>c. controllo sulla regolare esecuzione del servizio di Direzione dell'esecuzione del contratto (DEC)</p>		<p>6. Delega indebita al DEC di funzioni e compiti spettanti al RUP 7. Svolgimento del servizio in modo personalizzato 8. Mancata segnalazione I alle autorità competenti di illeciti nello smaltimento dei rifiuti 9. Omissione di controllo sull'effettiva attuazione del progetto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario 10. Omissione di controllo sulle segnalazioni da parte dei privati cittadini 11. Omissione di controllo sulle segnalazioni da parte dell'amministrazione 12. Mancata applicazione delle sanzioni previste dal CSA 13. Indebite pressioni di interessi particolaristici, ivi compresi i lavoratori dipendenti dall'appaltatore</p>	<p>in merito all'andamento del servizio</p> <p>Continua interazione con l'Ufficio di Direzione dell'esecuzione del contratto per la verifica dei dati sull'andamento del servizio</p>	<p>del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA'</p>
---	--	---	---	--

AREA 10: SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo/attività	Livello di rischio	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
<p>Contratti: a. Rogito atti b. Autenticazione scritture private</p>		<p>1. Inosservanza disposizioni della legge notarile, del codice civile e delle norme in materia 2. Errata quantificazione dei diritti dovuti 3. Mancata identificazione dei soggetti stipulanti</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguata trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p>
<p>Gestione documentale: a. protocollazione b. archivio corrente c. archivio di deposito d. archivio storico e. archivio informatico</p>		<p>1. Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e archivio 2. Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto di arrivo 3. Accessi incontrollati o non autorizzati al protocollo e all'archivio 4. Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguata trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	<p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>
<p>Segreteria: a. svolgimento sedute, registrazione e verbalizzazione del processo deliberativo b. trattamento giuridico degli amministratori c. trattamento economico degli amministratori d. garanzia delle prerogative dei consiglieri e. trasparenza dati organi di governo</p>		<p>1. Inosservanza termini e modalità regolamentari e del D.Lgs. 267/2000 nella convocazione delle sedute 2. Preavvisi informali delle sedute e degli argomenti da trattare a taluni componenti degli organi di governo 3. Tardiva o disparità di trattamento nella messa a disposizione degli atti funzionali a deliberare 4. Inosservanza termini di legge e regolamento nell'attuazione del diritto di accesso 5. Mancanza di controlli sul rispetto delle condizioni di incompatibilità e verifica possibili situazioni di conflitto di interesse 6. Ostruzionismo all'esercizio degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ecc.)</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguata trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	

<p>Ordinanze e decreti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fase dell'iniziativa (accertamento requisiti e rilevazione situazione di fatto, verbali organi di controllo, relazioni, denunce di violazioni di norme, ecc.) b. fase dell'istruttoria (verifica presupposti di fatto e di diritto) c. redazione provvedimento (individuazione del contenuto ordinanza/decreto, della durata e dei destinatari) d. acquisizione pareri interni e di altri enti o autorità e. verifica eventuali conflitti di interessi f. emissione provvedimento, comunicazione e pubblicazione g. verifica esecuzione spontanea provvedimento h. eventuale irrogazioni sanzioni e adozione provvedimenti coattivi (iscrizione ruolo, ecc.) i. eventuali provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, sospensione, ecc.) j. controllo requisiti e pagamento eventuali sanzioni irrogate 		<p>7. Inosservanza e mancato controllo sull'osservanza degli obblighi di pubblicazioni dati e informazioni da parte degli organi politici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trattamenti privilegiati e mancanza di trasparenza 2. Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di emettere l'ordinanza 3. Ordinanza sproporzionata rispetto al tipo di evento 4. Elevata discrezionalità dell'iter istruttorio 5. Omissione di adempimenti necessari all'accertamento e mancata notifica dell' ordinanza ingiunzione. 6. Mancato recupero di crediti obbligatori e mancata riscossione di imposte, canoni e crediti. 7. Scelte compiute non sulla base di esigenze di sicurezza stradale ma per avvantaggiare o danneggiare soggetti privati 8. Omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente 9. Mancato controllo, accertamento mendace e mancata irrogazione di sanzioni 10. Omesso o ritardata adozione del provvedimento 11. Elevata discrezionalità nella valutazione e ponderazione degli interessi in gioco 	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguate trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	
<p>Relazioni con il pubblico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti per rilevare la soddisfazione dell'utenza b. registrazione reclamo, istanza di accesso o questionario di gradimento sui servizi erogati e invio all'ufficio competente c. presa in carico, verifica requisiti richiesti e avvio procedimento per la risposta al reclamo o all'accesso agli atti d. istruttoria istanze di accesso, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo, istanza o questionario 2. Erronea valutazione in merito alla ricevibilità istanza e sulla tutela degli interessi coinvolti 3. Erronea valutazione riguardo l'esistenza di controinteressati e mancata acquisizione delle osservazioni di controinteressati 4. Mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti con accesso civico semplice 5. Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento 6. Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi contrari all'Amministrazione di appartenenza. 7. Assenza di predeterminazione degli strumenti e della metodologia della customer satisfaction 8. Alterazione dei questionari di gradimento, delle segnalazione e dei reclami pervenuti 	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguate trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	

<p>verifica rispetto obbligo pubblicazione dati (solo in caso di accesso civico semplice), individuazione eventuali controinteressati e invio comunicazione</p> <p>e. esame eventuali osservazioni dei controinteressati e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso</p> <p>f. comunicazione all'istante ed eventuale esame e riscontro a richiesta di riesame nell'ipotesi di diniego totale o parziale</p> <p>g. analisi dei dati rilevati mediante customer satisfaction (anche a campione) in base a metodologia predeterminata</p> <p>h. illustrazione risultati indagine di gradimento e inserimento nella relazione annuale sulla performance</p>		<p>9. Alterazione dei risultati dell'indagine di gradimento sui servizi erogati</p> <p>10. Mancata pubblicazione dei risultati dell'indagine sui servizi. Assenza di trasparenza</p>		
---	--	--	--	--

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di 1° e di 2° livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, con l'aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare l'ambito del responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: denominazione sintetica dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: contenuto dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonna E ed F secondo la periodicità prevista in colonna H
- Colonna H: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
1. Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 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'art. 1, co. 2-bis della Legge 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Affari giuridici	Annuale
	1.2	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di Legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022 – Unione di Comuni “Alta Marmilla”

1.3		Art. 12, c. 2, D.Lgs. 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. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, Legge 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo
		Art. 34, D.Lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
2. Organizzazione	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Affari giuridici L'Unione ha una popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti per cui non è tenuto agli obblighi di cui all'art. 14, comma 1, lettera e)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 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. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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. 33/2013)
	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					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari giuridici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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)	Affari giuridici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, l. 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. 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'art. 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	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	La disposizione non trova applicazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di tabella)	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. 33/2013)
				organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pag. contenente tutte le informazioni previste	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
3. Consulenti e collaboratori	3.1	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun area funzionale pubblica i contratti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo
4. Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Affari giuridici	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.		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		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente apicale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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)]	Dirigente apicale	Annuale
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
			Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 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
			Art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale
		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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	
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, l. 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).	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. 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'art. 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		Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4.4	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 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			Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Affari giuridici	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Art. 18, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 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)	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009)
	4.10	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Curricula		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Compensi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	5. Bandi di concorso	5		Art. 19, D.Lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
6. Performance	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. 150/2009)	Affari giuridici	Tempestivo	
	6.2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 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 (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	6.6	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento				
A	B	C	D	E	F	G	H				
					3) durata dell'impegno	Affari giuridici	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.33/2013)				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.33/2013)				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)				
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)						
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)						
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)						
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, 124 (art. 20 d.lgs		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
			Art. 19, c. 7, D.Lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
			7.3	Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari giuridici	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
									Per ciascuno degli enti:		
									1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento					
A	B	C	D	E	F	G	H					
					3) durata dell'impegno	Affari giuridici	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)				
					Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)				
					Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)				
					7.4		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Affari giuridici	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					8. Attività e procedimenti		8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	
8.2	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza						
				Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
				Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
				Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
				Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. 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 (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. 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	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. 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 (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. 33/2013		9) link 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. 33/2013))
			Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013))
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.		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. 33/2013)
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 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	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
10. Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
			Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
11. Bandi di gara e contratti	11.1	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, co. 32, della Legge 6 novembre 2012, 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della Legge 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs.	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
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs 50/2016)		Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	11.2	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016</p>	<p>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 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186 c. 3 dlgs 50/2016); Bando di</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lett. H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs 50/2016)</p>	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>
					<p>Affidamenti</p> <p>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 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 50/2016)</p>		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016		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 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs 50/2016)	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	12.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. 33/2013		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	Affari giuridici	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pag. nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun area funzionale per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Affari economici
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
			Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Affari economici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	13.2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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	Affari economici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Affari economici Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. 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	Affari giuridici	Annuale e in relazione a delibere A.AC.
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo
					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. 33/2013)
	15.2	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. 33/2013)		
15.3	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun area funzionale per i servizi di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	16.2	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, D.Lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo
	16.3	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Affari giuridici	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)
	16.4	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	Ciascun area funzionale per i servizi di propria competenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)
	16.5	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
16.6	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.	Ciascun area funzionale per i servizi di propria competenza	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Affari economici	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	17.2	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	17.3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	
	17.4	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
18. Opere pubbliche	18.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. 11/2000)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Area tecnica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
	18.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	18.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Area ambiente e attività produttive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area tecnica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013)
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013)
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di Legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Affari giuridici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
23. Altri contenuti	23.1	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 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'art. 1,co. 2-bis della Legge 190 del 2012, (MOG 231)	Affari giuridici	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo
				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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 1, c. 14, l. 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. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo
			Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013		Tempestivo
	23.2	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 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	Affari giuridici	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale
	23.3	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Affari giuridici	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. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale 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. 179/2012)

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	23.4	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di Legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Affari giuridici	Tempestivo