



C.I.S.A.P.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco**

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30/01/2018

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

2018-2020**

IL PRESIDENTE

(Sig. Michele MELLACE)

Firmato in originale

IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO

(Dott.ssa Maria SANTARCANGELO)

Firmato in originale

INDICE

PARTE I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.1 OGGETTO E FINALITÀ
- 1.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI
- 1.3 PRINCIPALI MISURE GIÀ ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE
- 1.4 STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO
- 1.5 AGGIORNAMENTO 2015 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PARTE II – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE
- 2.2 ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2.3 INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "*AREE DI RISCHIO*"
- 2.4 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PARTE III - MISURE OBBLIGATORIE

- 3.1 TRASPARENZA
- 3.2 CODICI DI COMPORTAMENTO
- 3.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE
- 3.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE
- 3.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- 3.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- 3.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 3.8 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
- 3.9 FORMAZIONE
- 3.10 PATTI DI INTEGRITÀ

PARTE IV - MISURE ULTERIORI

- 4.1 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- 4.2 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- 4.3 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE
- 4.4 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA
- 4.5 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
- 4.6 MISURE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI
- 4.7 ALTRE MISURE

PARTE V - COORDINAMENTO TRA IL PTPCT ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

PARTE VI – COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

PARTE VII - LA TRASPARENZA

- 7.1 PREMESSA
- 7.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
- 7.3 FASI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA
- 7.4 IL SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ CONSORTILE
- 7.5 L'ACCESSO CIVICO
- 7.6 “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: PUBBLICAZIONE DATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE
- 7.7 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA ATTUATE NEL 2017.
- 7.8 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2018-2020

ALLEGATO A) TABELLA GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI.

ALLEGATO B) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO LE DISPOSIZIONI VIGENTI.

PARTE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1.1 - OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il CISAP adotta un *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza”* con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PNA approvato con Deliberazione n.72/2013 aveva specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge 190/2012, individuando quali situazioni rilevanti non soltanto quelle disciplinate dal Codice Penale ma *“tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione”*. Aveva dunque accolto un concetto più ampio di corruzione, esteso oltre le previsioni di illecito penale e comprendenti dunque ogni altro profilo che potesse alterare l’integrità dell’azione amministrativa.

A seguito dell’abrogazione del comma 2 dell’art.10 del D. Lgs n.33/2013, da parte del D. Lgs n.97/2016 che ha riformulato il titolo stesso dell’articolo titolandolo *“Coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione”*, è stato abrogato il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità facendolo confluire in un’apposita sezione del Piano per la prevenzione della Corruzione.

Con deliberazione n. 1 del 26 Gennaio 2017, il Consiglio d’Amministrazione dell’ente ha approvato il Piano triennale relativo al periodo 2017-2019.

Il Responsabile ha inoltre redatto, ai sensi delle prescrizioni di legge e delle indicazioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione), la relazione sulle misure anti-corruzione realizzate nel corso del 2017 (la cui scadenza, a seguito di Comunicato ANAC, è stata allineata al termine previsto per la definizione del Piano, ovvero il 31/01/2018). La relazione viene pertanto pubblicata entro tale data sul sito istituzionale dell’ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti – corruzione* e trasmessa all’OIV.

Come previsto dall’art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, si procede alla redazione del Piano relativamente al triennio 2018-2020 (PTPCT).

1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

La figura è stata interessata dalle modifiche introdotte dal D.Lgs n.97/2016 con una disciplina mirante a riunire in un solo soggetto l'incarico di responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato dall'Assemblea dei Sindaci, con propria deliberazione n.6 del 26/07/2016, nella figura del Direttore Generale.

Nel corso del 2017, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione, in conformità alle linee guida - dettate dall'Autorità nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) - nel Piano Nazionale Anticorruzione (ai sensi dell'art.1 comma 8 Legge n.190/2012) e nel successivo aggiornamento;
- sottoporre annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione e vigilare sull'attuazione dello stesso;
- definire le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (ai sensi dell'art.1 lettera c) e art.11 Legge 190/2012);
- verificare, nei limiti delle possibilità dell'ente e della struttura organizzativa dello stesso, 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 (ai sensi dell'art.1 comma 10 lettera b della legge N.190/2012)
- redigere e disporre la pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art.1 co.14 della legge 190/2012 nonché trasmissione all'OIV della stessa;

Analoghi compiti spettano al Responsabile per il triennio 2018-2020.

Inoltre in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, il RPCT ha ulteriormente;

- il potere di segnalare all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il dovere di denunciare all'Organo di indirizzo e all'OIV eventuali disfunzionalità rilevate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" come disciplinato dal Decreto n.97/2016 (F.O.I.A su cui vedi *infra*).
- ogni ulteriore compito e/o funzione ad esso facente capo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente piano.

Ovviamente perché l'incarico sia svolto con il più alto grado di effettività il RPCT dovrà continuare ad avvalersi di una struttura adeguata, in cui i diversi soggetti, ciascuno con i propri ambiti di competenza e relative funzioni, concorrono - nel pieno rispetto del "*dovere di collaborazione*"(previsto dall'art.8 del D.P.R. 62/2013 richiamato dal PNA) - nelle diverse fasi di predisposizione e attuazione delle misure di anticorruzione.

Vengono indicati di seguito i compiti degli altri soggetti coinvolti.

I Direttori d'Area:

- sono individuati quali referenti e soggetti tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione partecipando al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L 190/2012)

Il Nucleo di valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
- ha facoltà di chiedere al RPCT informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di sua competenza al fine di sviluppare una maggiore sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al proprio Direttore d'Area (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni di illecito.

Affinché tutti i soggetti coinvolti siano consapevoli del ruolo da essi svolto nella gestione nel processo di gestione del rischio e dei conseguenti doveri, il responsabile trasmette agli stessi idonea comunicazione immediatamente dopo l'adozione del piano, unitamente alle istruzioni necessarie circa le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano.

Quest'ultimo viene inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale del CISAP in *Amministrazione trasparente*.

1.3. - PRINCIPALI MISURE GIÀ ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE

Il CISAP si è dotato, nel corso degli anni e prima dell'entrata in vigore dei Piani di prevenzione della corruzione, dei seguenti regolamenti:

- Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi
Per quest'ultimo documento è stato predisposto un aggiornamento - alla luce delle modifiche intervenute sulla L.241/90 - e un' integrazione con la previsione di un capo dedicato all'accesso civico – semplice e generalizzato – disciplinato dal D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i. Il regolamento, così rivisto, sarà sottoposto per la relativa approvazione all'Assemblea Consortile.
- Regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali delle persone fisiche e di altri soggetti.
- Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa contabile
- Regolamento sull'accesso agli impieghi.
- Regolamento per i dati sensibili e giudiziari.

Gli atti citati sono volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità.

1.4. - STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In data 18/01/2018 l'Amministrazione ha pubblicato un avviso sulla *home page* del proprio sito web, rivolto a cittadini, ad associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, a organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Consorzio.

Tali soggetti sono stati invitati a far pervenire, entro il 26/01/2018, le proprie osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. L'obiettivo del Consorzio era costruire, assieme a cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, un'efficace strategia anticorruzione attraverso il processo di aggiornamento del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in *Amministrazione trasparente* nella sezione "*Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*" e in "*Altri contenuti – corruzione*".

1.5 –IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale Anticorruzione, aggiornato con Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017. L'Art.41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca un "*atto d'indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA approvato nel corso del 2016, ha un'impostazione in parte diversa rispetto al piano 2013, avendo l'ANAC deciso di approfondire solo alcuni temi "*senza soffermarsi su quelli già trattati in precedenza*".

Tra i temi approfonditi:

- a) l'ambito soggettivo riguardante la disciplina anticorruzione;
- b) le misure relative alla rotazione, disciplinate in modo più compiuto;
- c) la segnalazione di illeciti da parte del dipendente (disciplina quest'ultima ulteriormente oggetto di modifica da parte della recente L. 30 Novembre 2017 n.179 intervenuta sull' l'art.54bis del D.lgs 165/2001, su cui vedi *infra*);
- d) gli obblighi di trasparenza per cui bisogna ulteriormente rinviare oltre che alla disciplina dettata dal D.Lgs n.97/2016, alle Linee guida adottate dall'ANAC con le Deliberazioni n. 1310 del 28 Dicembre 2016 e n.1309 del 28 Dicembre 2016 (quest'ultima specificatamente riferita alla materia del diritto di accesso civico) .
- e) ulteriori misure generali, anche in tema di codici di comportamento su cui ulteriormente l'ANAC si riserva di intervenire.

Rispetto invece alla gestione del rischio, l'impianto, elaborato nel PNA 2013 e integrato con la determinazione di aggiornamento n.12 del 28 Ottobre 2015, è rimasto fermo. Si è proceduto correlativamente ad una mappatura dei processi maggiormente rispondente alle Linee tracciate dall'ANAC.

L'aggiornamento era il frutto in particolare dell'analisi compiuta dall'Autorità sui Piani di prevenzione approvati dalle pubbliche amministrazioni in questi primi anni di applicazione della normativa anti-corruzione. L'autorità aveva identificato le principali criticità che emergono dalla redazione e dall'attuazione dei Piani, predisponendo alcuni correttivi al fine di colmare i margini di miglioramento auspicati.

Si riassumono di seguito le indicazioni fornite dall'ANAC (per quanto riguarda la loro concreta attuazione, si rinvia alle specifiche misure del presente Piano e, in generale, all'insieme dei documenti di programmazione approvati dall'ente nel corso dell'anno):

1. **Analisi del contesto.** Ogni pubblica amministrazione approva il proprio PTPCT valorizzando le relazioni di contesto e di ambiente che la caratterizzano.
2. **Nozione di corruzione in senso ampio.** Il fenomeno deve essere inteso come “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
3. **Analisi delle principali aree di attività e mappatura dei processi.** Ovvero l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione.
4. **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione.** Il contenuto organizzativo delle misure concerne: interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi / procedimenti, e riguarda tanto l'imparzialità oggettiva (condizioni che consentono scelte imparziali), quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario.
5. **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.** In particolare, il Piano deve essere adeguatamente collegato al Piano della performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP). L'ANAC (PNA 2016 P.14) dà infatti come prima indicazione operativa, quella di “*inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della Corruzione e sulla promozione della Trasparenza ed i relativi indicatori di performance.*”
6. **Valorizzazione della trasparenza.** La trasparenza è da intendere come autentica misura di contrasto *ex lege* della corruzione e va posta quale obiettivo primario dell'azione amministrativa, tenendo conto delle novità introdotte dal D. Lgs 97/2016 che ha modificato profondamente gli istituti previsti dal D. Lgs n.33/2013 prevedendo tra l'altro il venir meno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” e sostituendolo con una sezione del presente piano.

PARTE II

MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, il CISAP ha utilizzato gli strumenti messi a disposizione dall'ANAC. Al paragrafo 6 del PNA 2016, l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto è stato confermato sostanzialmente, per quanto concerne la gestione del rischio, l'impianto fissato nel 2013, integrando lo stesso con una mappatura dei processi -

2.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

Per cogliere il senso della mappatura dei processi e la relativa gestione del rischio, nonché le peculiarità degli interventi a contrasto dei fenomeni corruttivi messi in atto, occorre uno sguardo sull'organizzazione dell'Ente.

Il CISAP è organizzato attraverso una Direzione generale e quattro Aree organizzative.

Le Aree organizzative sono le seguenti: risorse e staff; anziani e disabili; minori e loro famiglie; adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso.

L'Area risorse e staff ha al suo interno l'Ufficio risorse e staff.

L'Area anziani e disabili ha al suo interno il Servizio assistenza sociale e socio sanitaria anziani e disabili.

L'Area minori e loro famiglie ha al suo interno il Servizio assistenza sociale e socio sanitaria a minori e loro famiglie.

L'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso ha al suo interno il Servizio assistenza sociale ad adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso.

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

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

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

2.2 – ANALISI DI TUTTE LE ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Consorzio aveva effettuato nel Piano 2017-2019 una mappatura per macro processi. In sede di elaborazione del presente Piano - ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC (già citata Deliberazione n.12/2015) - si è prospettata una rappresentazione maggiormente dettagliata dei processi (riferiti ai procedimenti più significativi sul piano del rischio corruttivo), che tengano conto della individuazione delle responsabilità e delle strutture che intervengono nell'ambito degli stessi, nonché delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

2.3 - INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "AREE DI RISCHIO"

Si è provveduto a realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate, coinvolgendo i Direttori di area, per verificare la completezza delle aree individuate, per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio in termini di probabilità ed impatto e per definire le misure di controllo da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato.

Le attività censite che presentano rischi di corruzione si collocano in quattro fasce:

1. fascia con indicatori di punteggio oltre l'8 - area ad alto rischio
2. fascia con indicatori di punteggio tra 7,99 e il 6 - area a rischio medio/alta
3. fascia con indicatori di punteggio tra 5,99 e il 4 - area a rischio medio/basso
4. fascia con indicatori di punteggio dal 3,99 e l'1 - area a rischio basso

Dall'analisi della tabella n. 2 (inserita al termine della presente parte del Piano) non si rilevano attività critiche ad alto rischio. Le misure previste nel Piano saranno quindi applicate alle attività rientranti nella fascia medio/alta risultanti dalla tabella stessa.

2.4 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative e responsabili di procedimento presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Per il triennio 2018 - 2020 il RPCT ed i Direttori d'Area hanno provveduto ad un riesame dei procedimenti e, ove necessario, hanno aggiornato/integrato le schede di valutazione del rischio delle aree a più elevato punteggio.

Queste ultime sono state integrate a loro volta, attraverso la mappatura dei processi, relativi ai procedimenti coinvolti più rilevanti sul piano del rischio corruttivo. La definizione delle misure adottate (esplicitate nella legenda riportata al fondo della tabella stessa) – in correlazione al rischio emerso – l'individuazione dei Responsabili dell'attuazione delle misure stesse, l'indicazione dei procedimenti (o di alcuni di quelli più significativi) rientranti nell'area di rischio, e infine delle Unità operative coinvolte negli stessi procedimenti, permette di definire nell'ottica di una maggiore trasparenza, alcuni degli elementi fondamentali, secondo l'ANAC, ai fini della mappatura.

Si è proceduto a dettagliare le fasi dei diversi processi al fine di permettere un'articolazione degli stessi in ulteriori fasi, attività e atti, che, in coerenza con le caratteristiche e la struttura dell'Ente stesso, risulti quanto più approfondita possibile.

La tabella suddivisa, per aree organizzative, contenente aree di rischio, rischi, valutazioni di probabilità, impatto e valutazione totale del rischio con l'aggiunta delle colonne relative alla mappatura del rischio è allegata sotto A al presente piano.

PARTE III

MISURE OBBLIGATORIE

Le misure obbligatorie sono definite dalla L. n. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano nazionale anti-corruzione.

3.1 – TRASPARENZA

Le misure adottate dal CISAP sono contenute in un'apposita sezione del presente piano alla quale si rinvia.

3.2 – CODICI DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 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"*.

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

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

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

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

Il codice disciplinare pubblicato e diffuso con circolare 2/2009 del 18/12/2009 risulta attuale e coerente con la normativa vigente ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza. Per quanto riguarda i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come modificato dalla L. L.30 Novembre 2017 n.179.

Il D. Lgs 20 giugno 2016, n.116 recante “*Modifiche all’art.55-quater del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, ai sensi dell’art.17, comma 1 lettera s) della Legge 7 Agosto 2015, n.124, in materia di licenziamento disciplinare*” ha fornito la definizione di “*falsa attestazione della presenza in servizio*” già prevista dall’art.55quater, disponendo quale sanzione, al ricorrere di tale ipotesi, il licenziamento senza preavviso.

Il recente D. Lgs 25/05/2017 n.75, ha introdotto significative modifiche per quanto riguarda la responsabilità disciplinare, accelerando e nel contempo rendendo più certi i tempi dell’esercizio dell’azione disciplinare. Tra le più rilevanti novità:

- ridefinizione della competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari e dei responsabili delle strutture (*art. 55 bis, comma 2*);
- nuovi termini del procedimento disciplinare (*art. 55-bis, comma 4*);
- previsione di obblighi informativi verso l’ispettorato per la funzione pubblica (*art. 55-bis, comma 4*);
- inasprimento delle responsabilità per il mancato esercizio o la decadenza dell’azione disciplinare (*art. 55-sexies, comma 3*);
- rapporti con il procedimento penale: ripristino possibilità di sospendere il procedimento solamente nel caso di violazioni che comporterebbero una sanzione superiore ai 10 giorni di sospensione dal servizio; possibilità di riattivazione del procedimento disciplinare sospeso in attesa della conclusione del procedimento penale, qualora l’amministrazione giunga in possesso di elementi sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo” (*art. 55-ter*).
- estensione dei casi in cui è previsto il licenziamento disciplinare con preavviso (*art. 55-quater comma 1*);
- estensione del procedimento speciale di cui all’art. 55 quater, comma 3bis e ss, alle condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza (*art. 55-quater comma 3*).

Il personale è stato adeguatamente informato, mediante invio di apposita circolare del segretario dell’Ente, dei dettagli della nuova disciplina.

Con riferimento all’Ufficio competente ad emanare pareri sull’ applicazione del codice di comportamento, provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione: Direttore dell’area risorse e staff

Termine: per tutta la durata del PTPCT

3.3 – ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

La rotazione, come riconosciuto dal PNA (pag.28), va incontro ovviamente a limiti e vincoli sia di natura soggettiva che oggettiva, riguardanti rispettivamente sia la tutela dei rapporti di lavoro che l'assetto organizzativo.

In particolare vista la ridotta dimensione del nostro Ente, che ha in servizio attualmente n. **35** dipendenti, la rotazione per quanto effettuata (nel rispetto dei limiti suddetti), dispone di margini di programmazione piuttosto ridotti (in particolare su base pluriennale), dovendosi coniugare con esigenze di servizio ed istanze di riorganizzazione talvolta necessitate e non prevedibili. Essa dunque, secondo criteri di ragionevolezza, può avere luogo ove non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità della attività amministrativa.

La presenza di un solo dirigente che svolge anche l'incarico di direttore generale ed il limitato numero di aree e di conseguenza di posizioni organizzative (due per l'anno 2018), richiede che l'attuazione della rotazione debba essere coniugata con le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

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

Si evidenzia che la rotazione tra i direttori di area costituisce misura già attuata negli ultimi anni in occasione del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, che ha durata annuale. Nel corso del 2017, non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dipendente, essa può avere luogo e viene attuata sia mediante rotazione nell'ambito degli stessi uffici, attraverso modifiche dei compiti e delle responsabilità in capo ai diversi dipendenti; sia tra uffici diversi all'interno dell'organizzazione. Nel 2017 si è provveduto ad una riorganizzazione, nominando un nuovo Direttore dell'Area risorse e staff e assegnando presso la medesima area un nuovo istruttore amministrativo contabile che, affiancando anche l'attuale ufficio contratti nello svolgimento delle proprie mansioni, permetterà una maggiore circolarità delle informazioni e di condivisione delle stesse, all'interno di un ufficio nevralgico nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e lotta alla corruzione.

Si precisa inoltre che l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o

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

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

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: i dirigenti ed i direttori di area- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|--|

3.4 – ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. La disposizione stabilisce che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*”.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull' astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Nel corso del 2017 l'ente non ha ricevuto dichiarazioni; inoltre non sono stati riscontrati eventi tali da determinare un legittimo dubbio in merito alla presenza di un potenziale conflitto di interesse. L'ente ha predisposto modelli di dichiarazione e ha diramato apposite circolari in merito.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: i dirigenti ed i direttori di area- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|--|

3.5 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità come si evince dal sito istituzionale. Risulta particolarmente ardua una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni ove le stesse siano negative. Lo stesso nuovo PNA rinvia a successiva linee guida da adottarsi da parte dell'ANAC, per quanto riguarda il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore Area risorse e staff- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|--|

3.6 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Sono state pertanto poste in atto apposite disposizioni ai fini delle quali ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nel corso del 2017:

- acquisite all'atto della stipulazione dei contratti n. 69 dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e di rapporti di collaborazione con ex dipendenti dell'ente.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore Area risorse e staff- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|--|

3.7 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non 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 sovvenzioni, 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 di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

Inoltre, il D.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative). In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'inesistenza delle suddette situazioni deve essere autocertificata attraverso modulistica predisposta dall'ente. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Nel corso del 2017 le suddette dichiarazioni; sono state richieste in occasione della selezione finalizzata alla formazione di una graduatoria di assistenti sociali.

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: Direttore generale
- Termine: per tutta la durata del PTPCT

3.8 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER).

L'articolo 54-bis¹ del D. Lgs. n. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale norma è stata recentemente modificata ed integrata dalla L.30 Novembre 2017 n.179.

La disposizione pone tre norme:

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

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

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

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

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

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

Può invece essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. In tal caso infatti la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui il segnalante presti il consenso alla rivelazione della sua identità.

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

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare il comma 1 dell’art.54bis prevede che il dipendente segnalante non

possa essere “*sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*”. La tutela prevista dalla norma non è più circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato possono essere entrambi pubblici dipendenti ma anche “*e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica*”. La norma riguarda le segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei conti.

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

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

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

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

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

Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990 e s.m.i. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

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

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

La procedura di segnalazione illeciti in uso presso il Consorzio

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

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

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

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

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

Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico

all'indirizzo segnalazioni@cisap.to.it. Tale sistema telematizzato risulta essere il migliore a garanzia dell'anonimato del soggetto segnalante.

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

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

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

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

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

Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica segnalazioni@cisap.to.it, attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

Occorre tuttavia ricordare che ai sensi del nuovo comma 9 dell'art.54bis, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o*

diffamazione o comunque per reati commessi con denuncia di cui al comma 1 o la responsabilità civile , per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”. Sarà pertanto, in ogni caso, necessario il pronunciamento di un giudice - anche non definitivo – per far cessare le tutele anzidette, potendo però tali pronunce riguardare sia condotte penalmente rilevanti , sia condotte determinanti la sola responsabilità civile per dolo o colpa grave.

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore dell’area risorse e staff- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|---|

3.9 – FORMAZIONE

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

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

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

Nel Piano della performance 2016-2018, era previsto l'impegno ad assicurare a tutti i dipendenti la formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2016, nel mese di Maggio, si è svolta dunque la formazione in questione, in cui sono state anche efficacemente affrontate, nell'arco di circa 4 ore, le tematiche del nuovo diritto di accesso civico ed è stato aggiornato il personale in merito all'istituto del *whistleblowing* e più in generale, alle novità del F.O.I.A. (D..Lgs n.97/2016), che di lì a poco sarebbe stato approvato (ma di cui erano in parte noti i profili più innovativi).

Nel corso del 2017, ai nuovi assunti è stata fornita la necessaria formazione in analogia con i contenuti di quella svolta, tramite consegna di materiale sul tema (vigente Piano anti-corruzione del Consorzio, testo della legge dedicata alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, norme del codice penale sui delitti contro la pubblica amministrazione, materiale specifico tratto da corsi e seminari). Si prevede di proseguire in tal senso anche nel corso dell'anno 2018, in caso di nuove assunzioni.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore area risorse e staff;- <u>Termine</u>: 31/12/2018 |
|--|

3.10 - PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Nel corso dell'anno 2017 la misura è stata studiata e se ne prevede la redazione e l'applicazione nei contratti d'appalto che giungeranno a scadenza negli anni di vigenza del Piano.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: responsabile del procedimento delle singole gare- <u>Termine</u>: 31/12/2018 |
|---|

PARTE IV

MISURE ULTERIORI

4.1 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

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

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: direttori di area con il coordinamento del direttore dell'area risorse e staff
- Termine: per tutta la durata del PTPCT

4.2 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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

- Regolamento delle misure di contrasto alla povertà e dei contributi economici assistenziali
- Regolamento sui criteri per la compartecipazione delle persone con handicap permanente grave e dei soggetti ultrasessantacinquenni, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle aziende sanitarie locali, al pagamento della retta posta a carico degli assistiti inseriti in struttura residenziale
- Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungosostegno domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile

- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.

È stata effettuata anche una verifica sui regolamenti che concedono benefici: non sono stati riscontrati margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi.

Nel corso del 2017 l'ente si era proposto quale obiettivo la revisione del "*Regolamento delle misure di contrasto alla povertà e dei contributi economici assistenziali*", al fine di adeguarlo alla vigente normativa in tema di reddito, in particolare, al fine di recepire la nuova normativa I.S.E.E. di cui al D.P.C.M. n.159/2013. Ciò non è stato possibile a causa delle reiterate proroghe, da parte della Regione Piemonte, delle linee guida per la gestione transitoria della suddetta normativa.

Il C.I.S.A.P, già nel 2015, aveva recepito la D.G.R. Regione Piemonte n. 10-881 del 12 gennaio 2015 concernente le "*Linee Guida per la gestione transitoria dell'applicazione della normativa ISEE di cui al DPCM 5 Dicembre 2013, n.159. Recepimento ed adozione*", fissando in un massimo di seimila euro la soglia ISEE per beneficiare di contributi economici a sostegno del reddito familiare ; di conseguenza, il regolamento sopracitato, è rimasto, transitoriamente, quale strumento indicante i criteri ulteriori da adottare accanto all'ISEE.

Nel dicembre 2015, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 30/12/2015 (poi modificata riguardo alcuni profili con deliberazione n.16 del 20/07/2016), si era disposto, per l'anno 2016, l'aggiornamento dei valori in cifre di alcuni contributi; tale disciplina ha trovato piena attuazione nel corso dell'anno.

L'Ultima delibera regionale - la n. 35-4509 del 29 dicembre 2016 - che ha prorogato il regime transitorio fino al 31/12/2017, è stata recepita dall'Ente con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 2/2017.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttori di area coordinati dal direttore generale - <u>Termine</u>: 31/12/2018 |
|---|

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in *Amministrazione trasparente*.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Responsabile Trasparenza; - <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|--|

4.3 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è stato e sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente in *Amministrazione trasparente*.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione</u>: direttore dell’area risorse e staff- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPC |
|--|

4.4 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i direttori di area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Responsabile prevenzione corruzione- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPC |
|--|

4.5 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Nel corso del 2017 è stata utilizzata la mailing list di portatori di interesse del Consorzio.

Sono stati organizzati circa 50 incontri con soggetti (individuali o collettivi) portatori di interesse.

È stata inoltre avviata una procedura di consultazione in fase di elaborazione del presente Piano (si veda sopra il paragrafo n.1.4).

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Responsabile per al trasparenza- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|---|

4.6 – MISURE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il recente aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione dedica un approfondimento al tema dei contratti pubblici ed al rischio che, nel settore in oggetto, possano presentarsi fenomeni di tipo corruttivo.

La disciplina prevista dal D.Lgs n.50/2016 (e le successive modifiche intervenute, in particolare a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 56/2017) in materia di contratti pubblici è stata recepita garantendo l'adeguamento delle procedure nelle diverse fasi dell'approvvigionamento di beni, servizi e lavori all'interno dell'amministrazione, e precisamente con riferimento a: programmazione; progettazione della gara; selezione del contraente; verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto.

Per ogni fase sono indicate una serie di possibili misure di contrasto alla corruzione. Il Consorzio ha analizzato queste misure ed ha valutato la loro realizzazione nel contesto dell'ente.

Si precisa pertanto nel prosieguo:

- quali attività sono state realizzate già nel corso del 2017 (attività che vengono generalmente poste nuovamente quali obiettivi per il periodo 2018-2020);
- quali ulteriori attività in funzione anti-corruttiva si prevede di porre in atto nel corso dell'anno 2018.

a) Programmazione

Misure già attive nel 2017:

- obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti;
- audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;
- utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

Per il 2017, nel rispetto della normativa in vigore non sono state effettuate proroghe contrattuali; Non si è reso inoltre necessario procedere ad affidamenti d'urgenza. Si mantiene per il 2018 la previsione di obblighi di comunicazione al RPCT in caso di affidamenti d'urgenza di rilevante importo (da realizzarsi ovviamente nei limiti delle previsioni del D.Lgs n.50/2016 e s.m.ed i).

b) Progettazione della gara

Per quanto riguarda l'anno 2017:

- effettuata verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- utilizzate clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- utilizzati sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare e nello specifico le Piattaforme MEPA e CONSIP, SCR Piemonte;
- direttive/linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013;

Obiettivi per il 2018:

- conferma delle procedure di progettazione delle gare utilizzate nel 2017 unite al costante adeguamento alla normativa vigente.
- **c) Selezione del contraente**

L'ente pubblico ha realizzato nel corso del 2017 le seguenti attività:

- accessibilità online della documentazione di gara;
- pubblicazione dei nomi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni;
- acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in tema di compatibilità;
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
- pubblicazione delle modalità di scelta, i nominativi e la qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara;
- pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Al fine di favorire il costante aggiornamento del personale in materia contrattuale, nel corso dell'anno 2017, i soggetti preposti all'Ufficio contratti hanno partecipato ad una formazione (40 ore) promossa dall'INPS tramite il progetto Valore PA. Tale formazione - che prevedeva un apposito modulo in tema di contratti e anticorruzione - unita al costante aggiornamento normativo coordinato dal segretario dell'Ente, ha permesso di approfondire maggiormente la normativa (anche e soprattutto nella prospettiva del contrasto ai fenomeni corruttivi) e di predisporre modelli di atti sempre più coerenti con le norme vigenti e più rispondenti alle esigenze da queste espresse.

Il resto della struttura è stato comunque adeguatamente aggiornato mediante apposite circolari in attesa della revisione del Regolamento dei Contratti dell'Ente.

Ulteriori misure da adottare nel 2018:

- Revisione del Regolamento dei Contratti dell'Ente , in conformità con le nuove disposizioni del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.ed.i.

d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Nel 2017 il CISAP ha posto in atto il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

Obiettivi per il 2018:

- conferma delle procedure di aggiudicazione e stipula del contratto utilizzate nel 2017 ed in coerenza con la normativa vigente.

e) Esecuzione del contratto

Attività realizzate nel 2017:

- controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

Attività da realizzare nel 2018:

- in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma, obbligo di comunicazione da trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno, al fine di attivare specifiche misure di intervento previste nei contratti di fornitura

Si precisa nel presente Piano, facendo seguito a quanto richiesto dal PNA 2016 e dal Comunicato ANAC del 20 Dicembre 2017, che a suo tempo, nel 2014, è stato individuato quale Responsabile della Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA), lo stesso Direttore Generale già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: tutti i Direttori di area e direttore generale.

Termine: 31 dicembre 2018

4.7 – ALTRE MISURE

a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese da dipendenti, da utenti e da imprese, ai sensi degli artt. 46 - 49 del DPR n. 445/2000.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati eseguiti controlli in merito ai soggetti ed agli ambiti operativi di seguito elencati:

- dichiarazioni soggetti per affidamenti inferiori a 40 mila euro (69);
- dichiarazioni dipendenti (1);
- verifiche presso l'INPS per le pratiche di integrazione rette (30);
- assegni di maternità (81);
- assegni al nucleo (3);
- assistenza economica (372)
- verifica presso casellario pensioni per assistenza economica (28);
- tutele (4);
- verifiche presso il centro per l'impiego per assistenza economica (4);
- agenzia delle entrate SIATEL (256)
- agenzia delle entrate SISTER - servizio attivato nel 2017 – (206) .

L'ente ha continuato a utilizzare la modalità di controllo dei requisiti, per affidamenti di servizi o acquisto beni superiori ad euro 40.000,00, tramite il sistema on line AVCPASS gestito dall'Autorità anti-corruzione (1 controllo effettuato).

b) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel 2017 é stata utilizzata la Banca dati Agenzia delle Entrate – sistema SIATEL e la banca dati dell'INPS per controlli riguardanti la situazione contributiva, pensionistica e per l'accesso alla banca dati riguardante le attestazioni ISEE.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 02/11/2016, è stata autorizzata l'adesione al Protocollo d'intesa riguardante il “*Portale per al semplificazione amministrativa*”, la cui finalità consiste nel “*rendere più agevole l'applicazione delle disposizioni in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di dati relativi a stati, qualità e fatti.*” Si è provveduto agli adempimenti tecnici gestionali

relativi che hanno permesso l'avvio del servizio già nel 2016 e il suo pieno utilizzo, nel corso dell'anno 2017.

c) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

Nel 2017 le attività istituzionali di vigilanza e di controllo di competenza dei Servizi Sociali sono state svolte con le modalità previste dalla vigente normativa nazionale e regionale di settore. Non sono state affidate ulteriori attività di ispezioni, controllo e o atti di vigilanza

d) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano sempre essere sottoscritti dall'utente destinatario.

È attiva nel servizio una procedura che prevede la sottoscrizione da parte dell'utente di protocolli relativi ai servizi erogati. Nel corso del 2017, si riscontrano i seguenti dati: 37 protocolli per gli affidi intra familiari, 40 protocolli per gli inserimenti in centro diurno integrato per anziani, 40 protocolli per affidamento di vicinato per anziani, 48 protocolli per affidamenti diurni di minori, 150 protocolli di assistenza economica, 5 protocolli nell'ambito del progetto "Posso farcela".

e) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

Non si rileva alcuna delega di potere ulteriore a quella d'ufficio prevista dall'art. 25 dello Statuto consortile. In quest'ultimo caso, al rientro dalle assenze programmate, il Direttore Generale ha esaminato i provvedimenti adottati dal Vice Direttore ritenendoli legittimi ed appropriati

f) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Non sono stati riconosciuti margini di discrezionalità nell'attuazione delle norme dei regolamenti che concernono benefici in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: tutti i Direttori di area e direttore generale.- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT |
|---|

PARTE V

COORDINAMENTO TRA IL PTPCT ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali), in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

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

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

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

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

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

PARTE VI

COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il PNA 2016 proponeva che nel Documento Unico di Programmazione (DUP), tra gli obiettivi strategici, fossero inseriti quelli riguardanti la prevenzione della corruzione, previsti nel presente piano in modo da migliorare la *“coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

L’ente, in sede di aggiornamento del DUP 2018-2020 intende inserire gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, tenendo conto degli indicatori già definiti nel Piano della performance.

PARTE VII

LA TRASPARENZA

7.1 - PREMESSA

Il D.Lgs n.97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha profondamente modificato la normativa sulla Trasparenza. Il decreto (*“Freedom of information Act - F.O.I.A)* ha posto al centro non più (o non soltanto) l’azione dell’amministrazione (la *“trasparenza della Pubblica amministrazione”*), quanto il cittadino, che attraverso il nuovo istituto dell’accesso civico diviene il destinatario più importante delle norme e il fruitore della trasparenza intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di **tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche**”*.

Il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità, previsto dall’art.10 del D.Lgs n.33/2013 è stato abrogato e il nuovo articolo 10 prevede il *“Coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione”*. Il PNA 2016 ha ulteriormente precisato che la definizione delle misure riguardanti l’effettiva realizzazione degli obblighi di trasparenza, rappresenta una parte fondamentale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La presente sezione del Piano, si propone dunque di garantire: un adeguato livello di trasparenza dell’attività del Consorzio; la tutela della legalità; lo sviluppo della cultura dell’integrità.

In particolare in attuazione delle nuove previsioni normative gli obiettivi di trasparenza sostanziale possono riassumersi nel modo seguente:

1. la trasparenza viene intesa quale **accessibilità totale** a tutti i dati e informazioni detenuti e riguardanti l’amministrazione e la sua organizzazione;
2. **la garanzia dell’accesso civico** come rafforzato dal F.O.I.A. e dunque quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. E’ inoltre condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino ampliandone i poteri di controllo

sull'utilizzo delle risorse da parte delle amministrazioni anche attraverso una maggiore partecipazione ai processi.

In tal modo, l'azione amministrativa è ulteriormente sollecitata a raggiungere sempre maggiori livelli di integrità e trasparenza.

Una corretta gestione degli obblighi in tema di trasparenza ed integrità garantisce il rispetto del diritto all'accesso civico, così come disciplinato, dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs n.97/2016, dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs n.33/2013.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve necessariamente tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza rileva anche come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici e si esplica anche attraverso il rispetto degli obiettivi indicati dalla L. n. 190/2012, consistenti nel controllo, nella prevenzione e nel contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Si precisa infine come gli obblighi di pubblicazione debbano essere conformi ai principi ed alle norme in tema di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai dati giudiziari, sensibili, inerenti lo stato di salute o la vita sessuale, nonché di dati non pertinenti.

Al riguardo, stante la competenza amministrativa del Consorzio quale ente gestore di servizi sociali, è necessario sottolineare l'esplicito divieto di legge inerente la pubblicazione di dati dai quali sia possibile ricavare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

7.2 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (e s.m. ed i.) *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 e n. 2/2012.

7.3 FASI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta indubbiamente il più importante strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi come individuati dalla L.190/2012. Nell'individuare gli obiettivi di trasparenza sostanziale l'Ente ha operato coerentemente con gli strumenti di programmazione. In particolare con il Piano della performance, quale strumento finalizzato alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione.

La disciplina della Trasparenza è stata inoltre allineata con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione. Come specificato nella parte VI del presente piano in sede di aggiornamento del DUP 2018-2020 si intende inserire gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La presente sezione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Sono specificati inoltre: le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Strumento fondamentale per la assicurare il carattere sostanziale della trasparenza è certamente il sito web dell'Ente, attraverso il quale l'Ente garantisce la piena trasparenza in merito alla propria azione amministrativa, promuove la più ampia partecipazione dei cittadini e consente il pieno accesso ai propri servizi, mediante una costante attività di aggiornamento in coerenza con l'evoluzione legislativa.

L'ente si è dunque dotato da tempo di un sito web (www.cisap.to.it) istituzionale; per favorire la consultazione da parte dei cittadini, sono stati privilegiati una struttura ed un linguaggio semplice, in modo da permettere la piena comprensibilità dei contenuti, nei termini delle esigenze di semplificazione del linguaggio cui le P.A sono tenute, ed in modo da garantire oltre alla trasparenza, il rispetto del principio di pubblicità legale come previsto dalla L.n.69/2009.

A tal fine l'Ente già nel corso del 2016 si è dotato, ad integrazione del sistema informatico già utilizzato, di un programma per la pubblicazione automatica degli atti sull'albo pretorio informatico dell'Ente, che ha favorito un maggior livello di automatizzazione di tale procedura.

Il link relativo alla sezione "*albo pretorio*" informatico dell'ente (obbligo adempiuto nel 2010 dal Consorzio) risulta indicato in modo chiaro nell' *Home page* del sito istituzionale.

Il C.I.S.AP, come si è detto, è dotato inoltre di posta elettronica ordinaria e certificata e tali indirizzi sono indicati nella sezione dell'Amministrazione trasparente riguardante l' "*Organizzazione*".

Ulteriori elementi indispensabili per la corretta attuazione degli obiettivi di trasparenza sono: l'utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC); il processo di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente (entrambi gli ambiti sono disciplinati dal Codice dell'amministrazione digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del CISAP è il Direttore Generale (Delibera di Assemblea Consortile n.6 del 26/07/2016).

I principali compiti del Responsabile sono:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'attuazione del piano;
- proporre modifiche al piano in caso di violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare la rotazione degli incarichi;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- curare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curare la predisposizione delle misure in tema di trasparenza e l'integrità;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come previsto dal nuovo art.5 e nei limiti fissati dall'art.5bis del D. Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs n.97/2016;
- segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'amministrazione ed al nucleo di valutazione.

Le Direzioni d'Area sono chiamate a verificare gli obiettivi posti dalla presente sezione del PTPC ed a porre in atto gli opportuni adempimenti, supervisionando il regolare flusso delle informazioni, nel rispetto dei termini previsti dalla legge per le pubblicazioni;

Non è possibile, viste le limitate dimensioni dell'ente, la creazione di un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente". Ferma restando dunque la piena collaborazione tra le Aree in merito a tale adempimento, sostenuta dalla più ampia circolarità delle informazioni, è stato individuato, in sede di redazione del Piano esecutivo di gestione 2017-2019 (comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance) con l'Obiettivo esecutivo 1.5 "*gestioni altri servizi generali*" un gruppo di lavoro chiamato a sostenere tale azione.

Tali soggetti, concorrono a veicolare nel modo più corretto le informazioni, gli atti e i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in stretta collaborazione con i soggetti (presenti sempre all'interno del gruppo) che gestiscono direttamente il sito. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende al lavoro del gruppo, lo coordina e controlla la tempestività e correttezza delle pubblicazioni, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni nei termini della massima chiarezza. Egli può segnalare inoltre, all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione – e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

7.5 - IL SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ CONSORTILE.

Il CISAP deve improntare i comportamenti della propria struttura organizzativa al perseguimento della trasparenza e dell'integrità al fine di assicurare ai portatori di interessi interni ed esterni la piena informazione sulla performance del Consorzio, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

In attuazione del principio di trasparenza occorre che la struttura persegua l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Il Consorzio garantisce pertanto la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* ed in particolare di quella organizzativa in quanto finalizzata al raggiungimento della *mission* di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutelarne i diritti.

La trasparenza deve essere favorita agendo su diversi livelli nel coinvolgimento dei portatori di interessi: informazione, consultazione e partecipazione, secondo principi di progressività e di funzionalità. L'informazione consiste in misure attive da parte del Consorzio per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati. La consultazione è una relazione in cui i portatori di interesse forniscono un riscontro.

La partecipazione è basata su un rapporto di partnership tra il Consorzio ed i portatori di interessi, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e nel contenuto dei temi da affrontare.

L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.

In tal senso la deliberazione della Assemblea Consortile n. 4 del 22.02.2006: "*Norme per l'individuazione dei destinatari degli interventi e dei servizi sociali consortili e definizione dei loro diritti*" stabilisce che, a tutela dei diritti dei cittadini, ogni regolamento del Consorzio deve essere orientato al cittadino e quindi deve indicare puntualmente, con riferimento agli interventi che vengono forniti: requisiti e criteri di accesso alla prestazione e tempi di erogazione (chi ha diritto ed a che cosa, entro quanto tempo); eventuale concorso al costo dei servizi in base al reddito (quanto si deve pagare e per quali prestazioni); partecipazione del cittadino nella scelta delle prestazioni che gli necessitano (chi fa che cosa, come e per quanto tempo); verifica con il cittadino dei risultati attesi (come e quanto è migliorata la situazione problematica); vincoli al rispetto delle regole stabilite e forme di controllo (finalizzate ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai servizi).

A tutela dei diritti dei cittadini ogni regolamento del Consorzio deve, inoltre, prevedere:

- che nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. I cittadini richiedenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza,

dalla scadenza del termine dei dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;

- che al cittadino richiedente sia data la possibilità di ricorrere, in caso di diniego alla richiesta di servizi o prestazioni, al Presidente del Consorzio entro trenta giorni dalla comunicazione scritta che deve essere obbligatoriamente inviata all'interessato. Nella comunicazione deve essere altresì indicato il provvedimento adottato e fornita ogni indicazione utile alla presentazione del ricorso. Il Presidente provvede a fornire risposta scritta entro i termini previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti del Consorzio.

Una ulteriore tutela dei diritti dei cittadini è rappresentata dalla possibilità di formulare osservazioni e reclami. L'osservazione ed il reclamo servono infatti al miglioramento continuo dei servizi consortili e sono il segno dell'interesse per l'attività e per i servizi offerti.

Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dalle segreterie delle Aree organizzative alle quali vengono rivolte e trasmesse alle direzioni delle stesse che provvedono ad effettuare le opportune verifiche. Il direttore provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata al fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di quindici giorni dalla ricezione.

I reclami, le osservazioni ed i ricorsi sono quindi trasmessi alla Direzione dell'Area Risorse e Staff del Consorzio che provvede all'archiviazione su carta e su banca dati ed alla successiva produzione di dati ed a relazionare sugli interventi effettuati a tutela dei diritti in sede di verifica delle attività .

Fra gli interventi forniti dal Consorzio ve ne sono alcuni che prevedono l'assunzione di impegni sia da parte degli operatori addetti che da parte degli utenti (chi fa che cosa, come e per quanto tempo). Nel caso degli affidamenti familiari, ad esempio, entrano in gioco anche dei terzi: gli adulti che – su base volontaria – accolgono nel proprio nucleo il minore con necessità di sostegno educativo. Proprio nell'ambito di questa tipologia di intervento – l'affido declinato nelle sue varie forme (residenziale, diurno, di vicinato) ed attivato non solo a beneficio dei minori, ma anche di anziani e di persone con handicap – si utilizza da tempo lo strumento del protocollo per regolare, in modo trasparente e verificabile, i rapporti tra tutti i soggetti coinvolti. Nel protocollo, infatti, gli operatori, gli affidatari e gli stessi affidati (nel caso di anziani ed adulti con handicap) indicano – in termini di quantità, qualità e durata – i rispettivi e reciproci impegni per la buona riuscita dell'intervento. Il documento – nel quale devono essere puntualmente indicati gli obiettivi da raggiungere a fronte delle risorse impiegate ed i compiti di ciascuno – rimane naturalmente a disposizione di tutti i soggetti coinvolti che lo utilizzano nelle diverse fasi di verifica dell'affidamento.

L'utilizzo dello strumento del protocollo, così come sopra articolato, dovrebbe essere esteso a tutti gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari. A prescindere del ruolo più o meno attivo che il beneficiario può svolgere nell'ambito del processo di aiuto che lo riguarda, gli impegni del servizio e degli operatori sono infatti comunque presenti ed è doveroso che vengano formalizzati e resi conoscibili e verificabili dall'utenza. Del resto gli assistiti hanno il diritto di conoscere le valutazioni effettuate sulla loro situazione ed i progetti e i piani di intervento che li vedono coinvolti ed a tale documentazione devono poter avere libero accesso così come prevede la legge. In tal modo l'azione di sostegno verrebbe condotta dando dignità di cittadinanza agli assistiti, ai familiari che li rappresentano ed alle organizzazioni di tutela che essi esprimono, per quanto concerne l'accertamento delle

esigenze, la predisposizione e le modalità di fornitura dei servizi e delle prestazioni, nonché nella verifica dei risultati raggiunti attraverso gli interventi effettuati. Va inoltre considerato che l'adozione di una prassi che preveda la definizione ed il rilascio di specifici protocolli d'intervento (verificabili nel tempo anche da parte degli amministratori), volti a regolare e a documentare il rapporto professionale con gli assistiti, costituisce non solo una tutela per coloro che usufruiscono dei servizi, ma anche per gli operatori incaricati di fornirli che potranno – in ogni momento – dimostrare l'impegno e le risorse messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel protocollo. Infine giova considerare che il protocollo è lo strumento che consente di mantenere la necessaria coerenza operativa, nella realizzazione degli interventi, anche a fronte delle purtroppo frequenti sostituzioni del personale addetto.

In termini generali, è infine necessario che gli operatori dei servizi adottino un metodo di lavoro che consenta agli utenti, ai loro famigliari ed alle associazioni che li rappresentano di acquisire un'adeguata conoscenza degli aspetti fondamentali dei problemi e gli elementi occorrenti per muoversi in modo corretto e tempestivo al fine di accedere alle prestazioni che le istituzioni hanno l'obbligo di erogare.

6.6 L'ACCESSO CIVICO.

Si è visto come l'art.1 del D. Lgs 33 del 2013, a seguito delle modifiche subite per effetto del D.lgs.n.97/2016, ha posto in una prospettiva più ampia la questione dell'accessibilità dei cittadini ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

Uno strumento fondamentale per garantire tale accessibilità è l'istituto dell'accesso civico, già normato dal Decreto 33/2013 e le cui previsioni risultano ora ulteriormente ampliate dal D. Lgs n.97/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante della Privacy, ha inoltre adottato, con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs 33/2013”*.

Il comma 1 del rinnovato art.5 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.ed.i. conferma l'accesso civico semplice (c.d. da ora “accesso civico”) :*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* .

Il comma 2 introduce invece “l'accesso generalizzato”, stabilendo che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i. (c.d. *accesso civico generalizzato*).

La norma attribuisce dunque il più ampio libero accesso da esercitarsi non soltanto con riguardo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in *“amministrazione trasparente”*

(accesso ai sensi art.5 comma 1) , ma ad ogni altro dato e documento detenuto dalla pubblica amministrazione (accesso generalizzato di cui all'art.5 comma 2).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è appunto, quello di *“favorire forme diffuse di controllo”* sulle attività degli Enti e sull'utilizzo delle risorse, ponendosi dunque a garanzia dei cittadini e promuovendo la più ampia partecipazione all'azione amministrativa.

Il comma 2 dell'art.1 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.ed.i, riconosce infatti come la Trasparenza concorra ad *“attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, di buona andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.”*

Legittimazione alla richiesta di accesso

Si tratta di un diritto a titolarità diffusa: l'accesso non è sottoposto a limitazioni riguardanti la legittimazione del richiedente potendo essere così esercitata da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ambito oggettivo:

Oggetto della richiesta possono essere dati e documenti. Il concetto di dato è certamente più ampio di quello di documento, prescindendo il dato dal supporto fisico che lo incorpora e dalle sue modalità di conservazione.

L'Amministrazione riterrà dunque validamente formulate anche richieste che indicano i dati desiderati senza specificare i relativi documenti.

Poiché però l'art.5 prevede che *“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti”*; *“pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente “a scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura”*(Linee Guida ANAC, p.9).

In conformità sempre alle indicazioni fornite dall'ANAC con le linee guida sopracitate, anche nel caso di domande di accesso per un numero irragionevole di documenti, avente carattere paralizzante dell'attività amministrativa , l'Ente deciderà previa ponderazione dell'interesse all' accesso e di quello connesso al buon andamento dell'amministrazione.

Limiti all'accesso

L'unico limite che tale diritto incontra è *“la tutela degli interessi pubblici”* indicati dall'art.5bis del D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i. , ovvero:

- la sicurezza e l'ordine pubblico;

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

Inoltre il rifiuto può essere motivato "*per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati*":

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

I limiti indicati si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; l'accesso civico non può essere negato dove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il diritto di accesso è altresì escluso nei casi di segreto di Stato o negli altri casi di divieti di accesso o divulgazioni previsti dalla legge o negli altri casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di determinate modalità o limiti, inclusi quelli previsti dall'art.24 comma 1 della Legge n.241/90.

Seguendo le linee interpretative tracciate dall'Autorità Nazionale anticorruzione, l'Ente valuta i limiti de diritto di accesso di cui sopra tenendo conto del loro carattere assoluto (Art.5bis comma 3) o relativo (art.5 comma 1 e 2).

Una volta accertata l'insussistenza di limiti assoluti all'accesso, l'Amministrazione dovrà valutare, mediante la tecnica del bilanciamento , in concreto (dunque caso per caso), quale tra gli interessi in gioco debba prevalere: se quello all'accessibilità dei dati e dei documenti o quello al rifiuto dello stesso a garanzia di interessi altrettanto meritevoli di tutela, dandone ovviamente circostanziata motivazione.

Vista la natura dell'attività svolta dal C.I.S.A.P, con particolare riferimento alla causa di esclusione di cui all'art.5bis comma 2 lett.a) , l'ente deve tenere conto, in sede di decisione in merito alla richiesta di accesso generalizzato, se essa arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali (secondo quanto previsto dalla normativa vigente).

Tale valutazione, che si esplica tenendo nelle debite considerazioni le motivazioni ostative all'accesso addotte eventualmente dal controinteressato (che l'amministrazione è tenuta ad avvisare in merito alla richiesta di accesso), comporterà il rigetto dell'istanza a meno che l'ente stesso non valuti di poterla accogliere, oscurando i dati personali presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione del soggetto interessato.

L'esercizio del diritto di accesso presso il Consorzio.

La richiesta di accesso civico relativa a **dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria** e la **richiesta di accesso a dati e documenti ulteriori detenuti dalla pubblica amministrazione** può essere presentata alternativamente a:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
- Ufficio amministrativo area risorse e staff.
- Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, **nei casi di documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria.**

e inoltrata :

- tramite posta elettronica all'indirizzo pec del Consorzio: cisap@pec.cisap.to.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: CISAP, Via Leonardo da Vinci n.135 - 10095 Grugliasco (TO)
- Mediante consegna all'Ufficio Protocollo del Consorzio sito in Via Leonardo da Vinci n.135 - 10095 Grugliasco(TO), nei seguenti giorni e orari: da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 15.30.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato. Eventuali controinteressati, devono essere avvisati della presentazione dell'istanza.

Qualora la richiesta pervenga all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti quest'ultimo, né da avviso all'Ufficio direzione dell'Area risorse e staff, per permettere una più ampia e condivisa valutazione degli interessi coinvolti.

In caso di accoglimento della richiesta:

L'Amministrazione provvederà alla pubblicazione sul sito web dell'ente, dei **dati o dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**, dandone comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza e indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora siano stati richiesti documenti o dati ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, il C.I.S.A.P provvederà all'invio tempestivo degli stessi al richiedente, a meno che non sia pervenuta opposizione da parte del controinteressato.

In caso di diniego totale, parziale o di mancata risposta:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, da far pervenire mediante le medesime modalità della prima istanza.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, deciderà con provvedimento motivato entro 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5bis, comma 2, lett. a), il suddetto responsabile provvede sentito il garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Contro la decisione dell'amministrazione o , in caso di richiesta di riesame, contro quella del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è possibile presentare

ricorso al T.A.R. o al difensore civico regionale che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Vice Direttore, che conclude il procedimento di accesso come sopra specificato, nei termini di cui all'art.2 co.9-ter della L.241/90.

A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente a tutela del proprio diritto può proporre ricorso al TAR.

Consentire a chiunque, nei limiti della normativa vigente, il pieno accesso è certamente un obiettivo di questa amministrazione: sul sito istituzionale dell'ente è stata inserita, già nel corso del 2016, in un'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" una pagina informativa con i modelli da utilizzare per le richieste di accesso di cui al comma 1 e 2 del D.Lgs.33/2013 e s.m.ed i.

Nel corso del 2017, infine, come previsto nel piano 2016-2018, è stata adottata un' apposita circolare per i dipendenti – sulla base anche delle linee guida approvate dall'ANAC con Deliberazione 1309/2016 - con riferimento a tale istituto.

E' stato inoltre istituito un registro per l'inserimento delle richieste di accesso pervenute all'Ente (tale registro con carattere digitale è stato pubblicato sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti accesso civico" con aggiornamento periodico es. semestrale). Non sono pervenute richieste di accesso nell'anno 2017.

Adempimenti ulteriori con riferimento al Diritto di accesso.

Il personale, grazie anche all'invio di apposita circolare, ha avuto modo di essere edotto sugli elementi principali riguardanti l'accesso civico. Nel corso del 2018 l'ente si propone, come già detto:

- di adottare la modifica al regolamento per la disciplina del Procedimento amministrativo e per l'accesso, per inserire, in un unico strumento normativo, i diversi tipi di accesso, disciplinando in modo più dettagliato l'intero procedimento.

7.6 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E PUBBLICAZIONE DATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE.

La pubblicazione dei dati avviene tempestivamente, garantendo la presenza dei dati richiesta dal legislatore e dall'ANAC, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Non è dunque prevista la pubblicazione di dati ulteriori, fatta salva la possibilità, per i Responsabili indicati nella tabella allegata al presente piano (allegato A), di indicare eventuali dati e informazioni ulteriori, che siano ritenuti necessari per una migliore garanzia della trasparenza sostanziale del procedimento.

In allegato (ALLEGATO B) è riportata una tabella riepilogativa nella quale, per ogni sezione e sotto-sezione individuate dal D.lgs. 33/2013, aggiornata dalla delibera ANAC n.1310/2016., si riportano:

- l'articolo di riferimento del decreto stesso o indicazione ANAC;
- una breve descrizione generale dei contenuti da pubblicare;
- il settore o la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione del dato;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati prescritta dal decreto;

7.7 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA ATTUATE NEL 2017

In termini generali, si riscontra un livello più che soddisfacente in tema di adempimento degli obblighi di trasparenza.

Si elencano nel prosieguo, in forma necessariamente riepilogativa, le principali azioni realizzate dal Consorzio nel corso dell'anno 2017 e finalizzate alla corretta garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività dell'ente:

- E' stato predisposto ed approvato con deliberazione del CDA n. 1 del 29/01/2017 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprendente anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- L'attività a tutela della trasparenza si è sviluppata anche mediante la produzione e la diffusione di comunicati stampa, news e diffusione di relazioni sulle attività consortili così come previsto nel PEG unificato.
- Il coinvolgimento dei portatori di interesse nell'attività del Consorzio/ASL TO 3 ha dato vita alle seguenti attività:
 - Circa 50 incontri con portatori di interesse (associazioni, cittadini, ecc.);
 - è stato utilizzato il sistema di diffusione di notizie via posta elettronica ai dipendenti del Consorzio ed ai portatori di interesse .
 - è stato avviata una procedura di consultazione in fase di elaborazione del PTPC (vi veda sopra il paragrafo 1.4).
- sono stati aggiornati, nella sezione "*Pagamenti dell'amministrazione*", gli indicatori di tempestività dei Pagamenti nonché i Pagamenti e i Debiti dell'Amministrazione, con cadenza trimestrale (e annuale ove prevista);
- è stata aggiornata la sezione controlli e rilievi sull'amministrazione (Revisore, OIV, Corte dei Conti);
- si è continuato ad aggiornare tempestivamente la sezione "*Bandi e contratti*" in "*Amministrazione trasparente*";

- è stata aggiornata la sezione relativa all'accesso civico - secondo le nuove disposizioni degli artt.5 e 5bis del D. Lgs n.33/2013 e s.m. ed i e le indicazioni ANAC (Deliberazione n.1309/2016) con la predisposizione di moduli per l'invio di istanze finalizzate all'esercizio dell'accesso civico e per la richiesta di riesame;
- è stato istituito un registro, in formato digitale, in cui inserire tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente. Tale registro risulta pubblicato sul sito nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti accesso civico*" (con aggiornamento semestrale).
- *le sottosezioni Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti e Posizioni organizzative della sezione Personale* inizialmente integrate alla luce delle nuove disposizioni dell'art.14 del D. Lgs 33/2013 e s.m. ed i, con l'inserimento delle relative dichiarazioni patrimoniali – reddituali e in merito all'assunzione di altre cariche, sono state aggiornate a seguito decisione del TAR del Lazio 1030/2017 che ne sospendeva la Pubblicazione. In seguito l'ente - che ha continuato a chiedere tali dati, conservandoli agli atti - si è adeguato al comunicato ANAC del 27/11/2017 che ha precisato la portata di tale sospensione.
- *Sono stati pubblicati sul sito internet istituzionale del Consorzio, nella sezione Amministrazione trasparente* i seguenti documenti riguardanti la Programmazione dell'ente: Piano triennale prevenzione corruzione 2017-2019; Relazione prevenzione corruzione 2016; Piano della performance 2017-2019; Relazione sulla performance 2016; Bilancio di previsione 2017-2019; Bilancio consuntivo 2016 e le relative variazioni intervenute; Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2017-2019 e Documento Unico di Programmazione 2018-2020; Piano esecutivo di gestione 2017-2019 e relative variazioni intervenute. Piano esecutivo di gestione provvisorio 2018.
- Sono stati aggiornati i dati pubblicati negli anni precedenti, ai sensi delle specifiche e delle regole tecniche indicate nell'allegato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m. ed. i , in particolare in coerenza con le modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Sono stati utilizzati a pieno regime i programmi ad integrazione delle piattaforme informatiche in possesso del consorzio, per favorire anche l'automatizzazione nella pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sia nell'albo pretorio sia per la cui pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.ed i.
- Si è proceduto all'elaborazione di un aggiornamento del "*Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso documentale*" - di prossima approvazione – mediante la previsione di un apposito capo riguardante l'accesso civico semplice e generalizzato, per una disciplina il più possibile dettagliata e organica dell'istituto dell'accesso.

7.8 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2018-2020

Le attività che saranno realizzate nel corso del periodo 01.01.2018 – 31.12.2020 hanno come obiettivo generale l'incremento del livello di trasparenza ed integrità all'interno del CISAP.

a) Obiettivi per gli anni 2018-2020

- Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione trasparente” secondo le tempistiche e i contenuti previsti (tabella A allegata), ed adeguamento tempestivo alle indicazioni del legislatore e dell'ANAC (con riferimento, in ultimo, alla Delibera n.1310/2016)
- Per quanto attiene alla redazione di una proposta di Carta dei servizi e degli standard di qualità del CISAP ed all'approvazione della stessa con pubblicazione sul sito istituzionale e diffusione della relativa pubblicazione essa viene rinviata all'anno 2018 o successivi sulla base degli esiti del processo di unificazione dei Consorzi (cfr. Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 4 del 28 aprile 2015).
- Organizzazione di momenti di incontro da parte delle Aree organizzative sociali con le associazioni di utenza ed i portatori di interesse finalizzati a valutare l'andamento delle attività e a definire le linee di sviluppo nell'ambito dell'offerta di servizi.

Allegato A) alla Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza triennio 2018 -2020

TABELLA GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI

ATTUALIZZATO

PAGINA NON SCRITTA

GRADUATORIA RISCHIE E MAPPA TURA PROCESSI AREA MINORI E LORO FAMIGLIE

Area di rischio	Rischi/Componenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti in corso nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'acquisto a tutti i partecipanti allo stesso; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti di qualificazione, in modo da escludere i concorrenti più vantaggiosi; Istituzione di un comitato di qualificazione, presieduto dal direttore dell'offerta economicamente più vantaggiosa; Finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Affidamento a un'impresa in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'impresa di ottenere lo scatto dell'offerta in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennità all'aggiudicatario; Emissione delle regole di affidamento degli appalti, in violazione dell'imparzialità e trasparenza del procedimento di affidamento, al fine di favorire un'impresa; Aggravare un particolare soggetto. Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate	3,33	2,25	7,5	4,7 - 4,8 - 4,9 - 4,13 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata - gara aperta. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto; Avvio ufficio del procedimento; Determinazione a contrarre;		
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture									Publicazione dell'atto o predisposizione dell'atto e della lettera d'invito; Nomina commissione di gara; Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta d'invito; Decisione di stipulare un contratto; Ricerca affidatario; Individuazione affidatario	Determinazione approvazione avviso Determinazione nomina commissione; Determinazione di aggiudicazione; Determina a contrarre	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte; definizione dei requisiti per favorire una data mancata applicazione del principio di rotazione	3,33	2,25	7,5	4,7 - 4,8 - 4,9 - 4,13 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RUP	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Indagine di mercato/rischiata preventivi Valutazione offerte e selezione affidatario	Invio e ricezione commissioni in merito offerte Determinazione affidamento	
Subappalti	Omissis controllo	3,17	2	6,33	4,7 - 4,8 - 4,23	Direttore Generale	Subappalti. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto	autorizzazione o concessione indebitamento
Stipula contratti	Mancato controllo regolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incasso o concessione in assenza di provvedimento idoneo, senza tipologia di contratto (contratto pubblico o contratto privato) volto a favorire il privato	3	2	6	4,7 - 4,8 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RUP	Stipula contratti - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte del beneficiario, invio, stipula e predisposizione contratto	Contratto
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,5	5	4,8 - 4,23	Direttore Generale; Direttore di Area	Liquidazione fatture	Area risorse e staff - Ufficio amministrativo	Controllo fatture ed elaborazione provvedimenti di liquidazione	Verifica richieste inviate in fattura. Elaborazione decreti.	Provvedimento di liquidazione
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportuni fornitori del servizio	2,5	1,75	4,38	4,8 - 4,23	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello	Area risorse e staff - Ufficio Registria proprie competenze	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento
Base dei dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	2	4,33	4,23	Direttore generale; direttore di area	Traffimento, concessione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutti gli Uffici dell'Area in base alle proprie competenze	Comunicazione informazioni	Informazioni verbali, informazione scritta su questioni specifiche;	Comunicazioni e modulistica.
	Omissis o rinuncia segnalazione degli stati di abbandono di minori; Omissis o rinuncia vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'ASG.	3	2	6	4,3 - 4,5 - 4,8	Direttore Generale - Direttore area minori e loro famiglie	Interventi di collaborazione con l'autorità giudiziaria per minori (L. 328/2000; L. 1/2004, ART. 330 e 333 C.C.	Tutti gli Uffici dell'Area in base ai dati di propria competenza	Individuazione di stati di abbandono di minori; Indagine del servizio sociale	Ricezione segnalazione di terzi o rilevazione d'ufficio; Effettuazione colloqui con soggetti coinvolti e visite domiciliari;	Apertura e aggiornamento della cartella anagrafica; Rilevazione sociale
Interventi per minori in									segnalazione all'autorità giudiziaria in merito	Predisposizione relazione all'autorità giudiziaria competente; invio relazione	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.

Rapporto con l'autorità giudiziaria	Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive.	3	2	6	4,3 - 4,5 - 4,8	Direttore Generale - Direttore area minori e loro famiglie	Indagini per adozione; L.n. 1/2001 e L.n. 1/2004.	Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Reazione domanda adozione; istruttoria	Individualizzazione operatore incaricato dell'istituzione	Lettera di attribuzione della domanda di istruire all'operatore individualizzato.
									istitutiva relazione al Tribunale Minori	colloqui, visite domiciliari e stretta relazione	Relazione sociale
Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33	4,8 - 4,23	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi affidamento minori L.338/2000 e L.N.1/2004. Regolamento per gli affidamenti familiari, in forma di strutture residenziali e strutture diurne di minori.	Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Vigilanza ad avvenuto abbinamento e additivo famiglia	Invio relazione al Tribunale	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e confermata dalla Direzione di Area al fine della trasmissione.
									Individualizzazione famiglia beneficiaria del contributo/affidamento del minore	Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazione	Relazione vigilanza presollativa
Assistenza economica a favore famiglie con minori	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle detrazioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni economiche dei richiedenti. Impugnazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,33	2	4,67	4,8 - 4,23 - 4,16 - 4,17	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica a minori con regolamento L.338/2000 e L.N.1/2004. Regolamento per le misure di contrasto alla povertà.	Ufficio ragioneria	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
									Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avviso del Procedimento
Assistenza economica a favore famiglie con minori	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Impugnazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento.	2,33	1,25	2,92	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23	Direttore di area E. DIRETTORE GENERALE	Concessione servizi domiciliari. Regolamento L.338/2000 e L.N.1/2004. Regolamento per gli interventi familiari, interventi in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Ufficio amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ispezione amministrativa e controllo delle impunture contributive, segnalazione alla Direzione di Area del Regolamento	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individualizzazione contributo spettante.	Relazione sociale
									Richiesta verificata presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione database per la gestione dei dati. Predisposizione comunicazioni.	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto/vestimentale liquidazione contributo spettanti. Determinazione approvazione benefici non assistenziali a favore dei beneficiari (art. 1796) Comunicazione agli interessati.	
								Ufficio ragionieri area rinvio e staff	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.
								Area minori e loro famiglie;	Avviso su bilancia di parte o d'ufficio;	Individualizzazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento;	Relazione sociale
									Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (P) con determinazione fabbisogno;		P.A.I

									Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio
Inferimenti sentenziali dal presidente ai minori	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle reti. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Inaggregazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,43	1,25	2,92	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23 -	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in comunità alloggio e nella rete sociale e nelle prove sperimentali. Verifica del possesso dei requisiti per i minori disabili.	Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Avvio del lavoro di prefabbricazione;	Avvio del lavoro di prefabbricazione;	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento;	Relazione sociale
							Servizio assistenza sociale area minori e loro famiglie; Ufficio amministrativo area risorse e staff.		Avvio del lavoro di prefabbricazione;	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (P.A.) con determinazione fabbisogno.	P.A.I	
Rilevazione presenze del personale	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	1,67	2,25	3,75	4,3 - 4,5 - 4,14	Direttore Generale; Direttore di area;	inserimento in presidi autorizzati.	Direttore Generale; Direttori di Area;	Recezione richiesta giustificativo e somministrazione.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera commito)	
							Recezione richiesta giustificativo e somministrazione.	Ufficio personale	Controllo cartoline	Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma informatica e verifica agenda di servizio	Autorizzazione del luogo	

AGINA NON SCRITTA

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ADULTI

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. esclusione dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione a uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indebito all'aggiudicatario; Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate	3,33	2,25	7,5	4.7 - 4.8 - 4.9 - 4.13 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata ; gara aperta. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto; Pubblicazione dell' avviso o lettera d'invito; Nomina commissione di gara; Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall' avviso/lettera d'invito	Avvio d'ufficio del procedimento; Determinatezza a contrarre;	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte definizione dei requisiti per favorire una ditta; mancata applicazione del principio di rotazione	3,33	2,25	7,5	4.7 - 4.8 - 4.9 - 4.13 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto; Ricerca affidatario Individuazione affidatario	Avvio del Procedimento Indagine di mercato richiesta preventivi Valutazione offerte e selezione affidatario	Determina a emettere invio e ricezione comunicazioni in merito offerte Determinazione affidamento
Subappalti	Omesso controllo	3,17	2	6,33	4.7 - 4.8 - 4.23	Direttore Generale,	Subappalti. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'iterazione al subappalto	autorizzazione o cancellazione inadempimento
Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	2	6	4.7 - 4.8 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP,	Stipula contratti - D.lgs 50/2016 e s.m.i	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,5	5	4.8 - 4.23	Direttore Generale; Direttore di Area	Liquidazione fatture	Servizio assistenza sociale adulti in difficoltà. Area risorse e staff - Ufficio amministrativo. Area risorse e staff - Ufficio Ragioneria	Controllo fatture ed addebiementi di liquidazione	Verifica restazioni indicate in fattura. Elaborazione clienti.	Procedimento di liquidazione
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	1,75	4,38	4.8 - 4.23	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello dell'Area in base alle proprie competenze;	Tutti gli uffici dell'Area in base alle proprie competenze;	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento
Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	2	4,33	4.23	Direttore generale; direttore di area	Traffimento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy. Informati consentenza.	Tutti gli uffici dell'Area con riguardo ai dati di	*****	*****	*****

Interventi di tutela, inieffetti /inabilitati con l'Autorità giudiziaria	Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti.	3,33	2,25	7,5	4,8 - 4,21 .	Direttore Generale	Interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria competente per la tutela di adulti interdetti, incapaci o con amministrazione di sostegno. L. 328/2000 - L.R. 1/2004.	Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso - Ufficio tutela in collaborazione con tutte le altre aree.	Atribuzione incarico da parte dell'Autorità giudiziaria competente per territorio; Istruttoria sociale ed economica caso e gestione del caso (istanze di autorizzazione al Giudice, rendiconti annuali al Giudice Tutelare sulla situazione economica, relazioni di aggiornamento sociale al Giudice).	Richiesta e trasmissione relazioni ai servizi sociali/sanitari che hanno in carico gli amministrati/tutelati; Predisposizione rendiconto e trasmissione relazioni all'Autorità giudiziaria. Ogni ulteriore adempimento relativo alla gestione del provvedimento di protezione.	Relazioni rendiconti periferiche all'Autorità giudiziaria.
Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23	Direttore Generale, direttore di Area	assegnati di maternità e nucleo (L.448/98) ;	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta contributi	Avvio ed Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Calcolo importo spettante	Calcolo contributo mediante applicativo INPS e trasmissione on line all'INPS.	Determinazione approvazione elenchi e contributo spettante per trasmissione INPS.
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta contributi di parte a stato civile e base regionale, receipto dai Comuni emersorifiati	Avvio ed Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto, e non aventi diritto
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Comunicazione aventi e non aventi diritto con possibilità di ricorso	Pubblicazione on line degli elenchi aventi diritto e non aventi diritto	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto
								Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Calcolo del fabbisogno espresso	Determinazione del fabbisogno e trasmissione ai Comuni	Determinazione approvazione fabbisogno e trasmissione della spesa ai Comuni per invio Regione.
							Convenzioni con il volontariato	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione proposte di attività e spese da parte di associazioni operanti sul territorio.	Valutazione dei programmi di attività proposti dalle associazioni e definizione convenzione con determinazione delle spese autorizzate.	Convenzione

Assistenza economica a favore di adulti.	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni documentarie attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.</p>	2,33	2	4,67	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23	Direttore Generale; Direttore di Area	<p>Concessione contributi assistenza economica adulti in difficoltà. L.338/2000 e L.R. 1/2004</p>	<p>Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso</p>	<p>Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica</p>	<p>Avvio del Procedimento</p>	<p>Comunicazione avvio del Procedimento</p>
Inserimenti residenziali adulti	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni documentarie attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.</p>	2,33	1,75	4,08	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23	Direttore generale; direttore di area	<p>Inserimento in residenze autorizzate ande presso strutture sanitarie preposte.</p>	<p>area adulti in difficoltà; Ufficio amministrativo area risorse e staff.</p>	<p>Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (P3) con determinazione fibbisogno</p>	<p>Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;</p>	<p>Relazione sociale</p>
							<p>Concessione servizi domiciliari. L.338/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di</p>	<p>Servizio assistenza sociale adulti in difficoltà</p>	<p>Avvio su istanza di parte o d'ufficio;</p>	<p>Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;</p>	<p>Relazione sociale</p>

Assistenza domiciliare adulti	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	2,33	1,5	3,5	4,8 - 4,16 - 4,17 - 4,23	Direttore Generale - direttore di area	contributi economici a sostegno della lungassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "punti di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	anticontra	Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
								Area risorse e staff - Ufficio amministrativo	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affiliataria	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ANZIANI E DISABILI											
Area di rischio	Rischi/Comportamenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accesso a tutti i partecipanti allo stesso. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (o, talora, dei bandi che stabiliscono requisiti di quantificazione) a scapito del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Finalizzazione di un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'appaltatore. Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate	3,33	2,25	7,5	4,7 - 4,8 - 4,9 - 4,13 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RIP	Procedura negoziata - gara aperta. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto; Publicazione dell'avviso o lettera d'invito; Nomina commissione di gara; Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall'avviso/lettera d'invito	Avvio ufficio del procedimento; predizione dell'invito o della lettera e pubblicazione; Individuazione componenti commissione di gara; Letture e valutazione delle offerte e attribuzione punteggi per definizione graduatoria provvisoria.	Determinazione a contratto; Determinazione approvazione avviso; Determinazione commissione di gara; Determinazione di aggiudicazione; Determinazione a contratto Invio e ricezione comunicazioni in mercato offerte Determinazione affidamento
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte definizioni dei requisiti per favorire una determinata applicazione del principio di rotazione	3,33	2,25	7,5	4,7 - 4,8 - 4,9 - 4,13 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RIP	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Ricerca affidatario	Indagine di mercato/richesta ricevimenti	Determinazione a contratto Invio e ricezione comunicazioni in mercato offerte Determinazione affidamento
Subappalti	Omesso controllo	3,17	2,25	7,13	4,7 - 4,8 - 4,23	Direttore Generale	Subappalti. D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto	AutORIZZAZIONE o concazione inadempimento
Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e animafirma. Stipula di incarico o commissione in assenza di provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volte a favorire il privato	3,17	2	6,33	4,7 - 4,8 - 4,15 - 4,23	Direttore Generale, RIP	Stipula contratti - D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte committente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,75	5,83	4,8 - 4,23	Direttore Generale; Direttori di Area	Liquidazione fatture	Assistenza sociale anziani e disabili - Ufficio amministrativo (Area risorse e staff)	Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione	Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione elenchi.	Provvimento di liquidazione
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o evasive o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	1,75	4,38	4,8 - 4,23	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello	Area risorse e staff - Ufficio Rantomeria	Pagamento	Emissione mandati	Mandati di pagamento
Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	1,5	3,25	4,23	ne generale, direttore	Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutti gli uffici dell'area con riguardo ai dati di propria competenza.	*****	*****	*****
							Concessione rimborsi	Servizio assistenza sociale	Individuazione beneficiari del contributo/affidatari	Definizione protocollo affido/PAI	Protocollo/PAI

Concessione contributi	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33	4,8 - 4,23 - 4,17	Direttore Generale; direttori di Area	assistenza economica anziani e disabili L. 328/2000 e L.R. 1/2004, SRV, Affidato anziani e affido inaffidatari disabili.	anziani e disabili	Proposta e validazione contributo e determinazione ammoniare contributo.	Verifica andamento affidato PAI	Determina di approvazione degli elench dei beneficiari
							Ufficio amministrativo area risorse e staff	Ufficio amministrativo area risorse e staff	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettron	Mandato di pagamento
Assistenza economica a favore anziani e disabili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,33	2	4,67	4,8 - 4,23 - 4,16 - 4,17	Direttore Generale; direttori di Area	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
							Ufficio amministrativo area risorse e staff	Ufficio amministrativo area risorse e staff	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale
Assistenza domiciliare anziani e disabili	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	2,67	2	5,33	4,23	Direttore generale; direttore di area	Concessione servizi domiciliari L. 328/2000; L.R. 1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Ufficio amministrativo area risorse e staff	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti e presso banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L. 24/99. Comunicazioni agli interessati.
							Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.
									Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individualizzazione azioni c/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
									Istruttoria sociale c/o socio sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
									Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio
									Individualizzazione beneficiari del contributo.	Definizione Protocollo PAI	Protocollo PAI
Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,67	2	5,33	4,8 - 4,23 - 4,17	Direttore Generale; direttore di Area	Concessione contributi economici ad anziani e disabili L. 328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Proposta e validazione contributo e determinazione ammoniare contributo.	Verifica andamento PAI	Determina di approvazione degli elench dei beneficiari
							Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettron	Mandato di pagamento

Inserimenti residenti/residenti di anziani/disabili	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi della rete. Ommissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Preparazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.</p>	2.67					2.17	1.5	3.25	4.23	Direttore generale; direttore di area	Protocollozione in arrivo e in uscita dell'Area	Ufficio protocollo - Area anziani e disabili	Protocollo documenti in partenza dell'Area.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Relazione sociale			
		2					2.67							Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
		5.33					2.67							Inserimento in residenza autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.Regolamento RETTE;	Servizio sociale area anziani e disabili; Ufficio amministrativo area risore e staff.	inserimento in presidi autorizzati.	Individualizzazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto)	Documento protocollato
		4.3					4.3							Verifica processo dei requisiti di elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno	P.A.I				
														Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;					
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				
														Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individualizzazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;				

PAGINA NON SCRITTA

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA RISORSE E STAFF (parte prima)

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
Carra ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p> <p>finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> <p>Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate</p>	3,33	2,25	7,5	4.7 - 4.8 - 4.9- 4.13 -4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata ; gara aperta. D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto ;	Avvio d'ufficio del procedimento;	Determinazione a contrarre;
									Publicazione dell'avviso o lettera d'invito;		
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte; definizione dei requisiti per favorire una ditta; mancata applicazione del principio di rotazione</p>	3,33	2,25	7,5	4.7 - 4.8 - 4.9- 4.13 -4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto.	Avvio del Procedimento	Determina a contrarre
									Ricerca affidatario		
Subappalti	Omesso controllo	3,17	2,5	7,92	4.7 - 4.8 - 4.23	Direttore Generale,	Subappalti. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto	Autorizzazione o cnotestazione inadempimento

Stipula contratti	Manento controllo irregolarità o mancanza DURC e animafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo. scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	2.25	7,88	4.7 - 4.8 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale - RUP.	Stipula contratti - D.lgs 50/2016 e s.m.i	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto
Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3.33	2	6,67	4.8 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Liquidazione fatture	Ufficio amministrativo (Area risorse e staff)	Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione	Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione elenchi.	Provvedimento di liquidazione
Informazioni e orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2.5	2	5	4.8 - 4.23	re generale, direttore	Informazioni allo sportello	Tutte le aree in base alle proprie competenze	Fornitura Informazioni	Informazioni verbali, informazione standard con modulistica, informazione scritta su questioni specifiche.	Comunicazioni e modulistica.
Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione cessione indebita degli accessi a soggetti non autorizzati	2.17	2	4,33	4.23	re generale, direttore	Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutti gli uffici dell'area con riguardo ai dati di propria competenza.	*****	*****	*****
Acquisizione e progressione del personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predefinizione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	2.5	7,5	4.8.4.18,4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.lgs 165/2001, Titolo II, Sez. II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994	Ufficio personale area risorse e staff	Espletamento procedura mobilità obbligatorie volontarie.	Invio comunicazioni alla funzione pubblica e alla regione In caso di esito positivo procedure per assunzione, in caso di esito negativo si passa alla fase 2.	Comunicazioni e recepimento esiti.
									Indizione del concorso	Predisposizione bando approvazione e pubblicazione	determina di approvazione bando;
									Svolgimento selezione	Ammissione candidati, nomina commissione; svolgimento delle prove; correzione; approvazione graduatoria.	Determina di ammissione ed esclusione candidati; determina nomina commissione; determina approvazione verbali e graduatoria
									Avvio rapporto di lavoro	Accertamento requisiti e stipulazione contratto	Contratto di lavoro.

											Concentrazione dei criteri;	Convocazione tavolo concertazione e adozione criteri;	Determina di approvazione dei criteri.
										Attribuzione progressione economica. D.150/2009 e C.C.N.L.	Avvio selezione	Redazione dell'avviso, pubblicazione, ricezione istanze	Determinazione di approvazione avviso selezione
									Direttore Generale; Direttori di Area	4.18 - 4.21	7.5	2.5	3
	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.												
										Registrazione anagrafe delle prestazioni D.Lgs 165/2001.	Selezione;	Valutazione delle istanze	Approvazione graduatoria
Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità								Direttore Generale; Direttori di Area	4.21 - 4.23	6.25	2.5	2.5
										Contributi di cui al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Conferimento della progressione.	Formulazione graduatoria.	Contratto.

Concessione contributi	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.								Direttore Generale; direttori di Area	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23	6	2.25	2.67
												Ricezione richiesta contributo per attività da parte di organizzazioni operanti sul territorio.	Valutazione della richiesta di contributo alla luce dei programmi di attività svolti dalle associazioni e determinazione del contributo stesso.

GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA RISORSE E STAFF (parte seconda)

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	2.33	2.5	5.83	4.8 - 4.18 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Bando di mobilità esterna (ex art.30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)	Ufficio personale are risorse e staff	Indizione Bando di selezione;	Predisposizione bando di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Bando
Redazione piano anti-corruzione	Omessa, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili	2.5	2	5	4.1 - 4.19 - 4.24	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Mappatura dei processi; L.190/2012; PNA e Deliberazioni ANAC.	Ciascuna delle Aree del Conorzio	Avvio rapporto di lavoro	acquisizione nulla osta e stipula contratto.	contratto di lavoro
									Svolgimento selezione;	Nomina commissione ; svolgimento prove; approvazione graduatoria,Public actions.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
									Mappatura dei processi dell'area - rilevazione del rischio e misure da adottare	Elaborazione mappatura e trasmissione Responsabile Prevenzione	Mappatura

Publicazioni sul sito consortile	2.33	2	4.67	4.1 - 4.19 - 4.24	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Publicazioni trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Ciascuna area/Ufficio/Responsabile come indicato nell'allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Ufficio amministrativo area risorse e staff	Elaborazione e raccolta dati e documenti da pubblicare	Predisposizione dati e documenti da pubblicare e trasmissione ufficio competente pubblicazione	*****
Gestione del protocollo	2.17	1.75	3.79	4.23	Direttore generale; direttore di area	Protocollo in entrata e in uscita. Gestione pec arrivo e partenza	Area risorse e staff - Ufficio Protocollo	Protocollo documenti in arrivo e in partenza .Gestione pec in arrivo e in partenza.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato
Incarichi di collaborazione coordinate e continuative	1.83	2	3.67	4.13 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area	Bando di ricerca collaboratori	Ufficio personale area risorse e staff	Svolgimento selezione;	Nomina commissione ; selezione e approvazione graduatoria.Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
Gestione patrimonio consortile	2	1.75	3.5	4.1 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area	Gestione inventario	Ufficio ragioneria/ Ufficio contratti area risorse e staff	Avvio rapporto di collaborazione	Stipula contratto.	contratto
Gestione cassa economica	1.33	2	2.67	4.3 - 4.5 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area	Economato	Ufficio ragioneria area risorse e staff	Gestione fondo economico	Acquisizione pezze giustificative; Redazione rendiconto trimestrale.	Rendiconto

CODICE	MISURA DI PREVENZIONE	Fonte normativa	Responsabile dell'attuazione della misura
4.1	Trasparenza	D. Lgs. 97/2016; L. n. 190/10; determinazioni ANAC; PNA	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.2	Formazione del personale	L. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.3/4/5	Codice di comportamento: integrazione, applicazione e denuncia violazioni	Codice di comportamento	Tutti i dirigenti
4.7	Rotazione del personale	D. Lgs. n. 165/2001; C.P.; C.P.P.;	
4.8	Astensione per conflitto di interessi	art. 6 bis L. 241/90; Codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.9	Applicazione, per ogni ipotesi contrattuale, delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità	L. n. 190/2012; D. Lgs. 50/2016	Tutti i dirigenti
4.10	Applicazione del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai	D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.11	Applicazione della normativa relativa alle cause di inconferibilità ed incompatibilità per il conferimento di	D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. n. 39/2013	Tutti i dirigenti
4.12	Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;	D. Lgs. 165/2001; L. n. 190/2012	Dirigente sezione personale
4.13	Verifica dell'insussistenza di condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per	D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.14	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) per	"Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore	Tutti i dirigenti
4.15	Predisposizione di patti d'integrità e di protocolli di legalità la cui accettazione viene configurata dall'ente, in	L. n. 190/2012; PNA; determinazioni ANAC	Dirigente sezione appalti e contratti
4.16	monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	regolamento sui controlli ex art. 173 TUEL; monitoraggio adempimento degli obblighi di	Responsabile della prevenzione della corruzione; tutti i Dirigenti
4.17	Verifica sussistenza presupposti/requisiti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	Tutti i dirigenti
4.18	Prescrizioni ed indicazioni per l'indizione di concorsi e selezione del personale	Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; pubblicazione nella sezione	Dirigente sezione personale
4.19	Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e del rispetto della normativa in materia di trasparenza	PNA, PTPC e normativa di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione
4.20	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi	Dirigente sezione Pubbliche relazioni
4.21	controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e	artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000	Tutti i dirigenti
4.22	Convenzioni fra PA per per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a	Codice dell'Amministrazione Digitale	Tutti i dirigenti
4.23	Controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega di potere	regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi	Tutti i dirigenti
4.24	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi di attività e nei procedimenti amministrativi e	Mappatura processi e procedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione

Allegato B) alla Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza triennio 2018 -2020

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
SECONDO LE DISPOSIZIONI VIGENTI**

"Amministrazione trasparente - Obblighi di pubblicazione secondo le disposizioni vigenti.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione Generale - Direzione Aree
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Direzione Aree
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Personale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio organi

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Incarico a titolo gratuito
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno - incarico a titolo gratuito
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Nessuno Incarico a titolo gratuito

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno Carica a titolo gratuito
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Spese non previste
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Nessuno Carica a titolo gratuito
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio organi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area risorse e staff Ufficio organi
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area risorse e staff Ufficio organi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 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. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Adempimento non presente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Adempimento non presente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse e staff Ufficio personale

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili di area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dir. Area risorse e staff. Uff. personale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. area risorse e staff - Uff.personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff- Uff. personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----

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

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Al momento sezione non attiva
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Al momento sezione non attiva
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Al momento sezione non attiva
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

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

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

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Uff. personale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Uff. personale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff - uff. personale

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
			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. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff Ufficio personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione non attiva
			Per ciascuno degli enti:		

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

Sezione non attiva

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

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

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

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di area
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area

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

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direzioni di Area

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzioni di Area Ufficio contratti

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzioni di Area Ufficio contratti
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzioni di Area Ufficio contratti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	-----
			Per ciascuna procedura:		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 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 n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direzioni di Area Ufficio contratti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direzioni di Area Ufficio contratti</p>

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzioni di Area Ufficio contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Nessuno Sezione non attiva
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 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 n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Nessuno Sezione non attiva
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzioni di Area Ufficio contratti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzioni di Area Ufficio contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Nessuno Tipologia di contratti non presente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	-----
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni area adulti in difficoltà, area minori e loro famiglie, area disabili e anziani
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni area adulti in difficoltà, area minori e loro famiglie, area disabili e anziani
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni area adulti in difficoltà, area minori e loro famiglie, area anziani e disabili.
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff - Uff. ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione area risorse e staff Ufficio amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione area risorse e staff Ufficio personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione area risorse e staff Ufficio amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse staff Ufficio ragioneria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff- Uff. ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	-----
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	-----
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	-----
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Sezione non attiva

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Nessuno Non sono presenti servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff - uff.ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. area risorse e staff- uff. ragioneria	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione area risorse e staff Ufficio ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione non attiva
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Sezione non attiva
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Sezione non attiva
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Sezione non attiva
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno Sezione non attiva

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Nessuno Non adottato
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione Generale

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale Aera risorse e staff Ufficio amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale Ufficio amministrativo
		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	Direzione Generale Area risorse e staff Ufficio amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Direzione Generale Area risorse e staff Ufficio amministrativo
		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	Direzione generale Area risorse e staff Ufficio amministrativo

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	-----
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----

