



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA
TRASPARENZA
2019-2021
(PTPCT)**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 25/02/2019

Sommario

PREMESSA	4
PROCESSO DI ADOZIONE	8
LE FASI	8
ISOGGETTICHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
IL CONTESTO ESTERNO	13
IL CONTESTO INTERNO	16
LE FUNZIONI	17
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE (in fase di revisione)	18
PERSONALE PER CATEGORIA GIURIDICA (DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO) 2018	19
COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	19
AREE ED ATTIVITÀ SENSIBILI: AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	20
MAPPATURA DEL RISCHIO	21
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	22
GESTIONE DEL RISCHIO	22
A) Area: acquisizione e progressione del personale.	23
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.	23
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	23
D) Area: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (concessione di contributi sovvenzioni, esenzioni, ...).....	24
E) Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	24
F) Area: INCARICHI E NOMINE	24
G) Area: Affari legali e contenzioso.....	25
COMPETENZE	25
ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA	26
CODICE DI COMPORTAMENTO	26
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ CIVILE	27

LA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	28
ALTRE MISURE	30
ADEMPIMENTI, MONITORAGGIO E VIGILANZA	31
LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	32
Premessa	32
Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT	33
L' Accesso Civico	35
La mappa delle responsabilità	37
ALLEGATO A) INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI SENSIBILIZZAZIONE	38

PREMESSA

Il presente Piano viene adottato in seguito alla legge 6 novembre 2012, nr. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012) ed elaborato tenendo conto delle indicazioni dettate dalle Determinazioni ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA", n. 831 del 03/08/2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2013 e che si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. L'obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto del Piano a livello sistemico. Il presente PTPC ha l'obiettivo di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità. Il Piano ha altresì 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. Scopo del Piano è infatti l'individuazione, nell'ambito delle attività del Consorzio, di quelle più esposte al rischio di corruzione, con la contestuale previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La Legge 190/2012, seguita poi dal "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA), prevede specifiche competenze a carico dei soggetti istituzionali ed una serie di azioni rivolte a:

- evidenziare le aree di attività più sensibili al rischio corruzione
- prevenire fenomeni di corruzione con misure concrete, creando un contesto sfavorevole agli stessi
- individuare i responsabili dell'attuazione delle strategie di prevenzione
- verificare l'efficacia degli strumenti e delle attività

La corruzione (come si legge nel PNA) non è soltanto quella che si concretizza in un reato (art. 318 e s.s. del codice penale) ma è un fenomeno più ampio, un malcostume che anche quando non assume rilevanza penale è in grado di compromettere il buon andamento ed il prestigio dell'Amministrazione, perché inquina l'azione amministrativa deviandola dai propri scopi "naturali", ossia il perseguimento del pubblico interesse, per utilizzarla a fini privati.

Un altro tassello di questo processo volto a contrastare il fenomeno è la rivisitazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, precedentemente contenuti nel Decreto Ministeriale 28/11/2000: la Legge 190, operando sul T.U. del Pubblico Impiego D.Lgs. 165/2001, ha previsto l'adozione di un nuovo codice di comportamento, più articolato, maggiormente orientato a prevenire episodi di corruzione e ad imporre a colui che viene chiamato a rappresentare la P.A., un comportamento ancora più diligente, scrupoloso, imparziale. In poche parole, a concretizzare quello che la Costituzione prevede all'articolo 98: un pubblico impiegato "a servizio esclusivo della Nazione". Di seguito, con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.63 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ai sensi dell'art.1 definisce i doveri "minimi" di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Si tratta di un testo che contiene norme molto precise e specifiche, quasi tutte orientate a prevenire qualsiasi "inquinamento" del processo decisionale dei dipendenti derivante da potenziali condizionamenti. E' compito tuttavia di

ciascuna Amministrazione (Enti Locali compresi) dettagliarlo ulteriormente adottando un “codice di comportamento dell’ente” che adegui i doveri del dipendente alle specificità del contesto pubblico in cui è chiamato ad operare. Il C.S.S.M. ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti con delibera di C.d.A. n. 3 del 27/01/2014.

Un altro strumento essenziale nella prevenzione della corruzione è la trasparenza. Con gli adempimenti previsti dal “testo unico” D.Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, l’intera attività della pubblica Amministrazione viene resa immediatamente conoscibile e consultabile attraverso la sezione “amministrazione trasparente” di ciascun sito web istituzionale – con la garanzia del così detto “accesso civico” – nella consapevolezza che un controllo “diffuso” sia un primo importante presidio della legalità. In quest’ottica la regolazione del flusso di informazioni verso “l’albero della trasparenza”, con le connesse responsabilità, diventano parte di un “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” che è visto in stretta integrazione con il PTPC. Vi possono essere ulteriori azioni concrete rivolte al contrasto alla corruzione e tutte vanno esplicitate nel Piano Triennale. Infine non va tralasciata la formazione: la formazione dei dipendenti è infatti un altro strumento utile a prevenire illeciti, sia perché evita che i dipendenti compiano inconsapevolmente azioni non corrette, sia perché diffonde le buone prassi ed un miglior uso della discrezionalità amministrativa.

I destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del C.S.S.M. La violazione, da parte di questi ultimi, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell’art. 1, c.14 della L. 190/2012. Il Piano non è di per sé un documento statico ma attraverso i report derivanti dal monitoraggio, la verifica periodica, i suggerimenti e le integrazioni che possono arrivare da tutti gli stakeholder, la sua applicazione può e deve prevedere fasi di revisione e aggiornamento. Si tratta quindi di un documento dinamico.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del C.S.S.M. viene annualmente aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti. Nel corso degli anni è stato predisposto ed adeguato alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l’Autorità a emanare nel 2015 il precitato “Aggiornamento” e nel 2016 un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPC di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n°90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative hanno implicato le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall' art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Con l'aggiornamento 2017 al PNA, l'Autorità, a seguito della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni, ha ulteriormente integrato alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

I principali rilievi possono essere sintetizzati come segue:

- è opportuno descrivere con chiarezza nel PTCP il procedimento relativo all'approvazione del Piano stesso rafforzando il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio.
- Si invita a precisare meglio quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.
- Si ribadisce l'importanza di esplicitare nei Piani le modalità di attuazione dei monitoraggi e di dare conto delle risultanze di quelli precedenti, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione.
- Si promuove un maggior coordinamento con gli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione.
- Si rileva la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni nel saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.
- Si invita a curare la completezza della mappatura dei processi, corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili. A tal proposito, ANAC aggiunge anche: "I risultati migliori sono stati registrati nelle aziende ospedaliere, Comuni e Ministeri, in cui emerge un calo del numero di amministrazioni che ha interpretato la mappatura esclusivamente come un elenco di processi".
- Si ribadisce infine, la necessità che la sezione dedicata agli obblighi di trasparenza contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Più recentemente, A.N.A.C. ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 valido per il triennio 2019 - 2021, con propria delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, denominata "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Quest'anno, in particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

PROCESSO DI ADOZIONE

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza. L'elaborazione della bozza è stata effettuata con il contributo dei Responsabili dei Servizi e di Procedura.

È sempre assicurata, quale strumento di partecipazione della cittadinanza, la possibilità di segnalare proposte e/o suggerimenti da parte degli stakeholder (OO.SS., RSU, cittadinanza) mediante l'invio all'Ente di eventuali osservazioni e contributi. Copia dei contributi e delle osservazioni viene pubblicata nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità".

Il primo Piano 2014-2016 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del C.S.S.M con deliberazione n. 4 del 27.01.2014, l'aggiornamento 2015 con deliberazione n. 7 del 26/01/2015 e l'aggiornamento 2016 con deliberazione n. 4 del 01/02/2016. Il Consiglio di Amministrazione ha poi approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020 con deliberazione n. 10 del 29/01/2018.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021 con deliberazione n. 16 del 15/02/2019.

LE FASI

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Referente per l'Anticorruzione relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.

Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

Il C.d.A. approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Amministrazione Trasparente Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini indicati dalle disposizioni ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del C.S.S.M. e i relativi compiti, funzioni e responsabilità sono:

a) Consiglio di Amministrazione:

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii., il PNA 2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, eventualmente con specifica formalizzazione mediante appositi atti organizzativi.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone al C.d.A. il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e ss.mm.ii. e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare all'Ufficio Personale i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OVC le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

□ al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca.

□ per il C.S.S.M. è nominato nella figura del Direttore, come da provvedimento n° 64 del 14/12/2015.

Nel PNA 2018 sono ribaditi i contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018: il ruolo del RPC è quello predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2018 sono riportati

- una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente (Allegato 2 PNA 2018)
- diverse specifiche circa i rapporti tra RPCT e l'ANAC.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

L'aggiornamento al PNA 2017 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPC, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il C.S.S.M. individuerà entro il 31/03/2019 il soggetto Responsabile (RASA), tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

d) Referenti di primo livello

I Responsabili di Servizi (IPO) sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi che afferiscono la struttura di massima dimensione, dagli stessi presidiata. Nello specifico sono chiamati a:

collaborare all'individuazione, tra le attività della propria struttura, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;

verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile entro il 30 ottobre di ogni anno;

attivare misure che garantiscano, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;

individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Responsabili di Servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano;
- ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

e) Referenti di secondolivello

I Responsabili di Procedura sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al responsabile apicale delle anomalie registrate;
- la proposta al responsabile apicale di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.

f) Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio responsabile gerarchico in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche solo potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile apicale della struttura la situazione di conflitto.

g) L'O.V.C.

L'Organismo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di P.O., la corretta applicazione del Piano.

In particolare:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009 entro i termini di legge;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (Piano Programma e Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano delle Performance) e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta dal RPCT.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Le informazioni che seguono sono tratte dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal ministero dell'interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati.

REGIONE PIEMONTE

Il Piemonte è stato interessato da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità e dalla stabile presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, rappresentati prevalentemente da qualificate espressioni della 'Ndrangheta; le propaggini operanti su gran parte del territorio riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Le risultanze dell'azione di contrasto hanno comprovato l'interesse delle matrici mafiose calabresi per il tessuto economico e finanziario locale - attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali dei rilevanti capitali illegalmente accumulati (in parte derivanti dal narcotraffico) soprattutto nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio - e la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.

Le operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Esilio" e "Val Gallone" (2013) avevano delineato l'operatività dei gruppi appartenenti alla 'Ndrangheta piemontese, consentendo di rivelare l'esistenza di "locali" nel comune e nella provincia di Torino - riconducibili a consorterie 'ndranghetiste prevalentemente reggine.

L'operazione "Maglio", del 2011 aveva accertato l'esistenza, in Liguria, in Lombardia ed in Piemonte, di "camere di controllo" a competenza territoriale: erano state individuate la "camera di controllo piemontese", localizzata nel capoluogo, con compiti di gestione delle articolazioni 'ndranghetiste del torinese, del biellese e del vercellese, la "camera di controllo lombarda" con funzioni di coordinamento delle attività delle proiezioni attive in Novara e Verbania e quella "ligure", avente influenza sino alle province di Alessandria, Asti e Cuneo.

Le indagini avevano confermato, altresì, il radicamento della presenza di soggetti riconducibili alle 'ndrine del vibonese, della locride, delle coste ioniche e tirreniche reggine.

La progressione delle attività investigative sviluppate sul territorio ha ulteriormente confermato la presenza di espressioni della 'ndrangheta in Piemonte: l'indagine denominata "San Michele" conclusa nel luglio 2014 dall'Arma dei Carabinieri aveva, infatti, svelato l'esistenza di un'associazione di tipo mafioso, dedita all'estorsione, all'usura, al traffico illecito di rifiuti ed altri reati. Il Piemonte ha costituito anche un luogo funzionale alla latitanza di appartenenti alle cosche di 'ndrangheta, attraverso una rete di solidarietà criminale che ne ha permesso sia il passaggio che la permanenza.

Nella regione sono state rilevate anche presenze di soggetti legati alla criminalità organizzata campana e siciliana, sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto a quella calabrese.

Il territorio è interessato da manifestazioni della criminalità di matrice etnica, in particolare di origine albanese, romena, cinese e africana (principalmente nigeriani, marocchini e senegalesi); i sodalizi maggiormente strutturati e con caratteri di trans nazionalità manifestano interesse soprattutto per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero - e per il traffico di sostanze stupefacenti, ambito nel quale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana.

Al riguardo, nel 2015¹ sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 1.457 persone di cui 787 italiani e 670 stranieri.

I sodalizi criminali di origine romena risultano attivi nella commissione di reati contro il patrimonio (rapine in villa, furti in abitazioni e ad esercizi commerciali e furti di materiali ferrosi, soprattutto di rame); inoltre, è emerso l'interesse per traffici illeciti dai caratteri più strutturati e transazionali, quali la gestione del contrabbando di t.l.e., il narcotraffico e lo sfruttamento della prostituzione, anche minorile.

Le organizzazioni romene si confermano esperte nel campo delle clonazioni elettroniche delle carte di credito, di truffe on-line e nella realizzazione di apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche sensibili.

I sodalizi di matrice albanese esprimono la loro operatività, oltre che nella commissione di reati contro il patrimonio, nello sfruttamento della prostituzione e nel traffico di stupefacenti.

I maghrebini mostrano particolare dinamismo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti talvolta in collaborazione con gruppi criminali di altre etnie e soggetti italiani; oltre ad esercitare una sostanziale egemonia di mercato per quanto riguarda le droghe leggere, estendono i propri interessi anche al traffico di cocaina.

La criminalità nigeriana risulta attiva nella gestione della filiera di distribuzione della cocaina (con l'impiego di corrieri e spacciatori di altre etnie africane) e nella tratta di donne da destinare all'esercizio della prostituzione.

Anche soggetti senegalesi si sono resi responsabili di delitti connessi allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Cittadini cinesi manifestano i propri interessi illeciti verso la contraffazione di marchi di fabbrica, i reati contro la persona (lesioni personali e percosse), il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo ed allo sfruttamento della prostituzione di connazionali.

Infine, per quanto attiene le attività criminali ascrivibili a soggetti nomadi (sinti piemontesi e rom), si conferma il coinvolgimento nei reati contro il patrimonio.

PROVINCIA DI CUNEO

Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare, ancora nel 2015, al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 7° per la "qualità della vita"².

Nell'area del cuneese era stata riscontrata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero già dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.

I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale del basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.

La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i

riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di malavitosi di provenienza soprattutto nord africana, rumena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - in danno di abitazioni private - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito è emerso anche l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno in appartamenti e nei centri massaggi.

Sul territorio sono presenti gruppi di "sinti", completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare, alcuni dei quali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio. Nel 2015³ sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 136 persone tra le quali 51 stranieri. Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in aumento i furti in abitazione e di autovetture), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe, le frodi informatiche ed i danneggiamenti. È in aumento il numero delle segnalazioni di estorsioni e di incendi.

IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del C.S.S.M., si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ad avere esclusiva titolarità nelle singole procedure.

Il CONSORZIO si costituisce nel 1997 quale Ente autonomo con personalità giuridica, per perseguire un'organica politica di sicurezza sociale mediante il riordino, lo sviluppo e la gestione associata dei servizi sociali ed assistenziali, di cui alla Legge Regionale 1/2004, art.9.

È composto da 28 Comuni che hanno individuato la forma consortile per la gestione dei servizi socio-assistenziali, attribuendogli:

- l'esercizio delle funzioni trasferite agli Enti Locali con D.P.R. 24 luglio 1977, n.616 (funzioni amministrative relative all'organizzazione ed alla erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza);
- l'esercizio delle funzioni delegate o sub delegate dalla Regione agli Enti Locali in attuazione della L.R. 13.04.1995, n.62 (organizzazione e gestione delle attività di formazione del personale socio-assistenziale);
- l'esercizio di ogni altra funzione assistenziale attribuita o trasferita agli Enti Locali con Legge dello Stato o della Regione.

³ Dati fonte DCSA anno 2015.

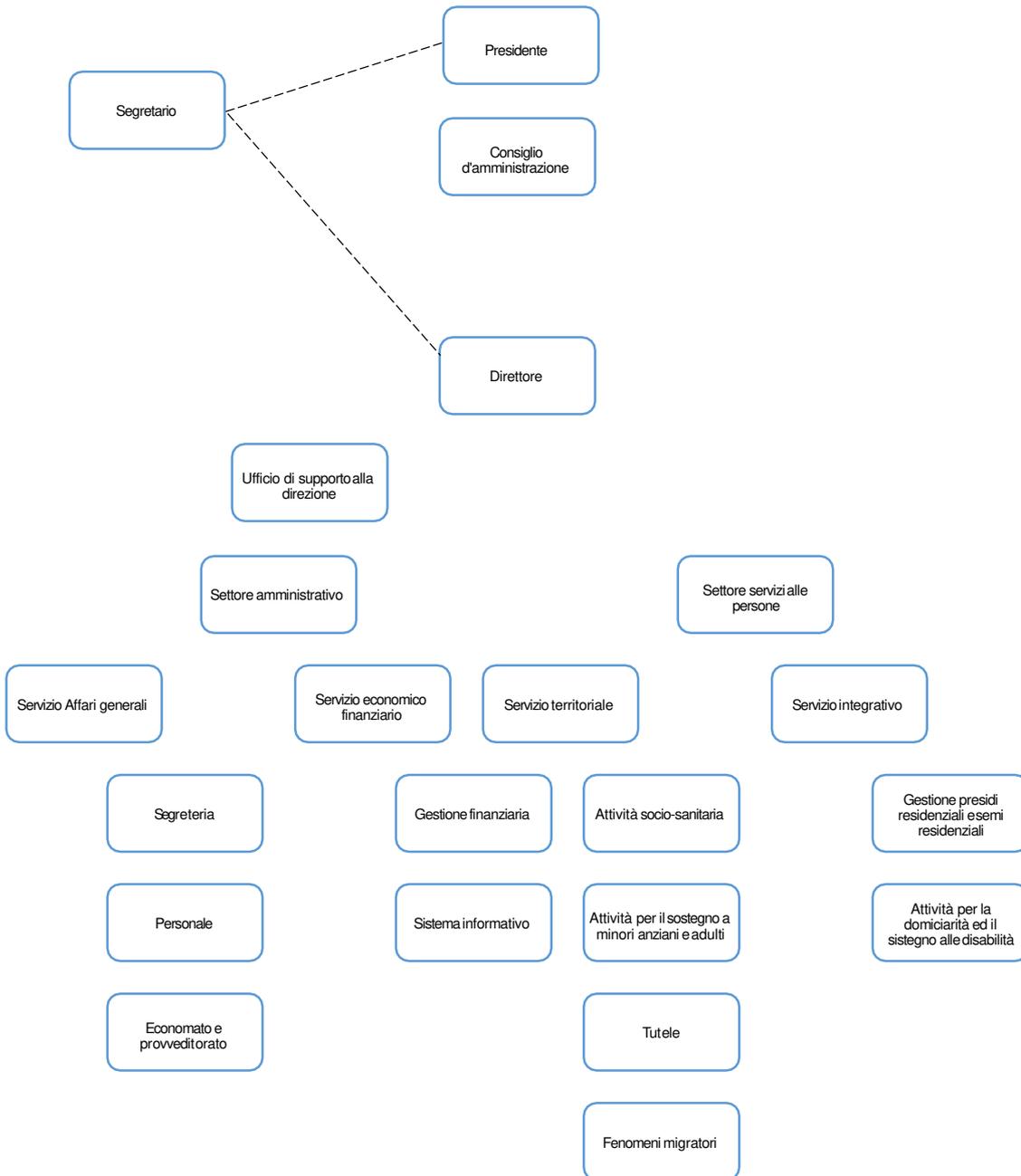
LE FUNZIONI

Il CSSM programma, eroga e governa la rete dei servizi sociali a livello locale, in un'ottica di integrazione socio-sanitaria, organizza e gestisce le attività formative di base, l'autorizzazione, accreditamento e vigilanza di servizi e strutture. In particolare i livelli di azione sono:



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

approvato con delibera CDA n. 57 del 28/08/2018



PERSONALE PER CATEGORIA GIURIDICA (DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO) 2018

CAT. GIURIDICA	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2017		UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2018	
		T.indeterminato	T.determinato	T.indeterminato	T.determinato
A	0				
B	33	28 di cui 8 PT		28 di cui 8 PT	
C	26	21 di cui 5 PT	2 di cui 1 PT	21 di cui 5 PT	2 di cui 1 PT
D	23	20 di cui 3 PT		20 di cui 3 PT	
D3	2	1		1	
Dirigente	1		1 incarico ex art 110, c.1 D.Lgs. 267/2000		1 incarico ex art 110, c.1 D.Lgs. 267/2000

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Regolamento, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione e dei Responsabili di Servizio sono inseriti nel ciclo della performance.

Per quanto attiene il Piano delle Performance 2019, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

AREE ED ATTIVITÀ SENSIBILI: AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All'interno del Consorzio sono individuate le aree di maggior rischio con riferimento alla corruzione. Si tratta essenzialmente di quelle aree caratterizzate da procedimenti a medio-alto contenuto discrezionale e destinati ad "ampliare" la sfera giuridica del destinatario. Le aree generali, citate dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e che si ritiene di confermare, sono dettagliate in seguito. All'interno delle stesse si esemplificano i procedimenti sensibili, i possibili rischi e la relativa valutazione del rischio. La valutazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che tale realizzazione produce (probabilità ed impatto). La terza fase ha riguardato l'individuazione e la valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e la decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Tale processo è stato effettuato nell'ambito di un percorso di formazione e di training on the job che ha coinvolto l'RPCT, i Responsabili di Servizio e il personale interno di staff, sulla base dell'esperienza e dell'analisi dei processi.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nelle Determinazioni ANAC n°12/2015 (PNA 2015) e n°831/2016 (PNA 2016) e n° 1208/2017 (2017).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;**
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (dal 2016: D.Lgs. n. 50/2016);**
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, secondo lo schema seguente:

- e) acquisizione e progressione del personale;**
- f) contratti pubblici;**
- g) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- h) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- i) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- j) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- k) incarichi e nomine;**
- l) affari legali e contenzioso**

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n. 831/2016 di ANAC è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura e Gestione del rischio**. Nel 2019, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma l'analisi dell'anno precedente che ha fornito come esito la mappatura di n. 34 processi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 6,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

La valutazione del rischio è contenuta negli **Allegati "Analisi Rischio – Aree A, B, C, D, E, G"**. Nel 2019, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma la valutazione dell'anno precedente.

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15.

Il C.S.S.M ha adeguato il Proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza alle Determinazioni ANAC n. 12/2015, n. 831/2016 e n. 1208/2017 e la Gestione del Rischio è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura e Gestione del Rischio**. Il C.S.S.M. ha realizzato il Monitoraggio annuale sull'applicazione delle Misure per l'anno 2018: i risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 1 – Mappatura e Gestione del rischio, per l'anno 2019.

In particolare sono stati analizzati i seguenti processi:

A) Area: acquisizione e progressione del personale.

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- reclutamento del personale
- progressioni di carriera del personale
- conferimento incarichi extra-istituzionali al personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- aggiudicazione e affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
- procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture:
 - a) programmazione
 - b) Progettazione
 - c) Selezione del contraente
 - d) Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
 - e) Esecuzione del contratto
 - f) Rendicontazione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza e del protocollo in entrata
- Accertamento requisiti soggettivi per adozioni
- "Primo accesso (Segretariato Sociale)
- Presa in carico e gestione della richiesta e delle segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie.
- Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (tutte le Aree di intervento)"
- Partecipazione e valutazione nelle commissioni integrate socio-sanitarie U.V.G./UMVD
- Gestione di persone minori, anziane e disabili soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno

D) Area: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (concessione di contributi sovvenzioni, esenzioni, ...)

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- Compartecipazione al costo dei Servizi
- Eventuale riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi
- Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti
- Interventi economici a sostegno della domiciliarità
- Assistenza economica, compresi i contributi finalizzati all'integrazione sociale (SIL)
- Approvazione convenzione in favore di dipendenti
- Erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni
- Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio
- Procedura disciplinare
- Rilevazione Presenze

E) Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Procedimenti: sono interessati i procedimenti relativi a:

- Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni
- Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni
- Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o da altre PA titolari della quota
- Permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio: in convenzione se continuativo, su richiesta scritta se temporaneo.
- Procedimento di liquidazione delle fatture di prestazioni di servizi

F) Area: INCARICHI E NOMINE

Procedimenti: sono interessati i procedimenti relativi a:

- Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio
- Nomine degli organi dell'Ente (Revisore dei Conti, OVC)

G) Area: Affari legali e contenzioso

L'Ente fino al 31.12.2016 ha usufruito di questi servizi in convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale attraverso la "Convenzione tra Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1 e Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese (C.S.S.M.) per la fornitura di servizi." approvata dall'Assemblea Consortile con delibera n. 15 del 26/11/2015. A seguito di comunicazione dell'ASL CN1 di impossibilità a mantenere tale voce all'interno della convenzione, stante la riorganizzazione tra le Aziende Sanitarie Ospedaliere della Provincia di Cuneo, ad oggi non esiste un servizio legale esterno a cui fare riferimento.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Il C.S.S.M. ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2018 ed i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'Allegato 2 – Report Monitoraggio 2018 su PTPCT.

I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 1 – Mappatura e Gestione del rischio. per l'anno 2019.

COMPETENZE

Come specificato nel PNA, l'attività volta alla prevenzione della corruzione (ed alla repressione di eventuali fenomeni) coinvolge attori diversi:

- L'autorità di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), che nomina il RPC, il RT ed adotta il Piano Triennale ed il Codice di Comportamento dell'Ente
- Il RPC (generalmente coincidente con il RT) che predispose il PTPC e vigila sulla sua applicazione, monitorando i fenomeni e l'efficacia delle misure
- I referenti individuati nel PTPC: osservano le misure del Piano e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile; con riferimento alla Trasparenza sono responsabili del corretto flusso dei dati da pubblicare nel sito web Il Direttore e gli Incaricati di posizione Organizzativa (IPO): partecipano all'analisi della valutazione del rischio, propongono misure di prevenzione, collaborano alla stesura del Piano, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento, avviano procedimenti disciplinari o segnalano ipotesi di illecito all'UPD e/o all'Autorità Giudiziaria, vigilano sul corretto flusso dei dati da pubblicare nel sito web.

- OVC: partecipa alla valutazione del rischio, verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esprime il parere sul Codice di comportamento di Ente, verifica la performance dell'Ente anche con riferimento agli obiettivi relativi all'Anticorruzione ed alla Trasparenza
- L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari, monitora i fenomeni di corruzione e di conseguenza può fare proposte per la modifica del codice di comportamento o per l'aggiornamento del Piano.

ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente vengono individuati quali Referenti dell'Anticorruzione gli incaricati di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Procedura.

Le strutture organizzative “trasversali”.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 3 del 27.01.2014 il Consiglio di Amministrazione del C.S.S.M. ha approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti” che specifica e dettaglia il nuovo “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con DPR 62/2013. Il Codice è stato sottoposto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per raccogliere eventuali osservazioni e proposte, ha ottenuto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione ed è stato, una volta approvato, pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” e consegnato ai dipendenti tramite e-mail personale.

Nel PNA 2018, ANAC rammenta che il Codice deve essere approvato da ciascuna pubblica amministrazione attraverso una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini e sottoposto a parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, pena la responsabilità disciplinare del dirigente preposto. Anche l'approvazione di un codice di comportamento meramente riproduttivo del Codice Generale contenuto nel D.P.R. 62 del 2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione e quindi sanzionata da ANAC.

A partire dal 2013, ANAC ha operato un'attività di analisi dei Codici adottati dalle pubbliche amministrazioni ed ha rilevato fundamentalmente un'unica grande criticità, costituita dalla scarsa innovatività dei codici di amministrazione cosiddetti “di prima generazione”, ovvero adottati al momento dell'entrata in vigore del D.P.R. 62 e delle prime Linee Guida ANAC

dell'ottobre del 2013. Tali codici, nella maggioranza dei casi, si sono limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale, nonostante il richiamo delle Linee guida ANAC sulla inutilità e non opportunità di una tale scelta.

Il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo, in regole di lunga durata sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti.

Questa necessaria connessione si è perduta nei Codici di prima generazione e dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di Comportamento, che ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Con le Linee Guida Generali si daranno istruzioni in relazione ai contenuti dei Codici, ovvero ai doveri e ai modi da seguire per un loro rispetto condiviso, al procedimento per la loro predisposizione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con le Linee Guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA, ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Le Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la predisposizione del PTPC.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ CIVILE

La formazione del personale è uno strumento essenziale per rendere effettive le misure di prevenzione della corruzione e la promozione della legalità. I dipendenti vanno sensibilizzati sui concetti di corruzione e sulle altre fattispecie di reati contro la P.A., vanno formati sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sui contenuti del codice di comportamento nazionale e di ente, sulle cause di incompatibilità per l'assunzione di incarichi extra-lavorativi. La formazione in generale, inoltre, rappresenta una base importante per ampliare la preparazione dei dipendenti favorendo la rotazione del personale nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, all'attuazione delle misure finalizzate ad un'attività di anticorruzione. La formazione dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti e riguardare tutte le diverse fasi dell'attività anticorruzione. Una formazione più specifica in materia di anticorruzione va assicurata inoltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Responsabile della Trasparenza ed ai titolari dei poteri sostitutivi; per tutti i dipendenti invece la formazione può essere "interna" ossia somministrata da dipendenti già formati, con conseguente risparmio di spesa, meno oneri logistici. Anche la cittadinanza e la società civile in generale vanno formati e soprattutto "informati" su quanto l'Amministrazione ha messo in campo per la lotta alla corruzione e all'illegalità, affinché siano posti nelle condizioni di esercitare il controllo diffuso che loro spetta. Gli strumenti di formazione e di sensibilizzazione sono previsti dal "Piano Triennale della Formazione". In particolare quelli minimi in materia di corruzione legalità e

trasparenza sono descritti nella scheda allegata (allegato A). Dovrà essere previsto all'interno del Bilancio 2018-2020 apposito capitolo di spesa e le iniziative di formazione potranno essere organizzate anche in collaborazione con altri enti al fine di contenere la spesa.

LA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), così come riformato recentemente dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", prevede che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, Il pubblico dipendente che, 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». La finalità della norma è quella di incentivare la collaborazione del pubblico dipendente a far emergere fenomeni corruttivi e di mal amministrazione, in linea con il concetto di corruzione preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ambito di applicazione

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Si pone, innanzitutto, un problema di identificazione dei soggetti riconducibili alla categoria dei dipendenti pubblici indicati nella norma.

Nella nozione di pubblico dipendente sono compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2 del dlgs 165/2001) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del medesimo decreto). Inoltre, poiché il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), estende i doveri di comportamento stabiliti per i pubblici dipendenti anche « ai collaboratori o consulenti, 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione», si deve ritenere che anche la tutela del dipendente che segnala illeciti debba essere estesa alle menzionate categorie di soggetti non dipendenti da pubbliche amministrazioni, in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro». Ad avviso dell'ANAC 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, 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. 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.

La segnalazione non è anonima, il dipendente è tenuto a segnalare la propria identità. Per questo è importante che l'amministrazione che riceve la segnalazione assicuri la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo principale quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva) anche nei rapporti con terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Il C.S.S.M. ha inizialmente inteso tutelare il dipendente che segnala gli illeciti creando un indirizzo di posta elettronica dedicato all'invio delle segnalazioni e consultabile unicamente dal R.P.C.

In linea con il PNA che al punto 3.1.11 - "La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna amministrazione potrebbe postare sul portale del proprio sito web degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.", il C.S.S.M. ha dedicato una pagina del proprio sito web istituzionale all'informazione riguardante l'attività di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti (normativa, modulo per la segnalazione, eventuali risultati dell'attività, ...).

Con il presente atto, a partire dal 2019 l'Ente adotta una specifica procedura per la tutela del cd. Whistleblowing, attivando un modello di segnalazione on-line, attraverso il quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori.

Sarà infatti resa gratuitamente disponibile on-line, sul sito istituzionale dell'Ente l'applicazione informatica *Whistleblowing* realizzata da ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

Si segnala altresì la legge n. 179 del 30/11/2017, in particolare, l'art 1 "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".

ALTRE MISURE

Gli strumenti "principali" di prevenzione della corruzione (trasparenza, codice di comportamento dei dipendenti, formazione) sono affiancati da altre misure gestionali importanti ed utili per conseguire tale obiettivo. In particolare il C.S.S.M.:

- ha introdotto, nell'autunno 2013, sistemi di alimentazione automatica di alcuni dati da pubblicare sul web partendo dal software di gestione delle determinazioni, in modo da assicurare la completezza delle informazioni immesse nella sezione "Amministrazione trasparente",
- intende approfondire e riprendere entro il 30/09/2019: il monitoraggio dei tempi procedurali, allo scopo di verificare la durata media dei procedimenti, il rispetto dei termini previsti per la loro conclusione e lo scostamento anomalo dalla durata media, segnalando le inefficienze;
- intende svolgere riunioni periodiche con il Personale per assicurare il monitoraggio delle attività, coordinamento, aggiornamento e circolazione delle informazioni;
- per quanto concerne la ROTAZIONE DEL PERSONALE, misura che viene definita dal PNA come uno strumento efficace per la prevenzione della corruzione, le dimensioni e la consistenza del personale del C.S.S.M. ed i vincoli di finanza pubblica non consentono di utilizzare tale strumento al livello del Dirigente e si evidenziano alcune criticità nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e, co. 5, lett. b, co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI
Per quanto attiene la c.d. rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si da atto che non è stato necessario, nel 2018, dare attuazione alla misura.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il C.S.S.M. si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Poiché l’art. 16, co. 1, lett. I-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l’Autorità intende intervenire con una specifica delibera.

L’ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell’incarico dirigenziale oppure la ri-assegnazione di altro incarico.

ADEMPIMENTI, MONITORAGGIO E VIGILANZA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza viene aggiornato di anno in anno oppure più volte nell’anno in caso di:

- modifiche normative
- rivalutazione delle aree di rischio
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA ovvero espresse da A.N.A.C.

Il RPC:

- vigila ed assicura il rispetto dei termini di legge per gli adempimenti
- raccoglie le segnalazioni di episodi sospetti
- segnala all’UPD eventuali inadempimenti o ipotesi di illecito
- cura la revisione e l’aggiornamento del Piano in base alle segnalazioni ed al monitoraggio
- riferisce, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Rendiconto, i risultati in materia di prevenzione della corruzione, i casi di esercizio dell’accesso civico, le sanzioni irrogate, ecc.

Ai sensi dell'art.1 comma 14 della L.190, la violazione da parte dei dipendenti delle misure prevenzione della corruzione previste nel piano costituisce illecito disciplinare.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- a. le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- b. gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- c. le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Il C.S.S.M. è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il C.S.S.M. ha approvato con deliberazione di CdA n. 11 del 09/03/2017 il Piano Programma 2017- 2019. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura consortile per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato 3 - "Mappa trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2013 (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il C.S.S.M. ha nominato, con delibera del CdA n. 64 del 14/12/2015 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT la dott.ssa Daniela Cusan.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 § 5.

“La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.”

Si segnala, comunque, la criticità, stante il dimensionamento dell'Ente, la coincidenza all'interno dello stesso soggetto, ovvero il Direttore, del ruolo di datore di lavoro, Direttore del Servizio (soggetto unico che assume gli atti verso l'esterno, ovvero le determina, firma i contratti per l'Ente), RPC e RT.

L' Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 25/07/2017 il C.S.S.M. ha regolamentato l'accesso civico in relazione alle normative.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente con l'indicazione precisa dell'istanza. È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego

o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. (Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2).
Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13)	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par.2).

Segnalazione

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OVC, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La segnalazione viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato. Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:

- a conclusione delle verifiche periodiche;
- al termine dell'attività di monitoraggio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico. Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

ALLEGATO A) INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI SENSIBILIZZAZIONE

ANNO 2019			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPCT - IPO	Aggiornamento normativo in materia di anticorruzione / trasparenza	Interna/Esterna	8 ore
Dipendenti	Aggiornamento normativo in materia di anticorruzione / trasparenza	Interna/Esterna	4 ore
RPCT – IPO - Dipendenti	Codice di comportamento	Interna/Esterna	1 ora

ANNO 2020			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPCT – IPO- dipendenti	Aggiornamento normativo in materia di anticorruzione / trasparenza	Interna/Esterna	4 ore
RPCT – IPO- dipendenti	Codice di comportamento	Interna/Esterna	1 ora

ANNO 2021			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPCT – IPO- dipendenti	Aggiornamento normativo in materia di anticorruzione / trasparenza	Interna/Esterna	4 ore
RPCT – IPO- dipendenti	Codice di comportamento	Interna/Esterna	1 ora

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omessa richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti Omessa informazione a tutti i dipendenti delle opportunità di incarico esterno Violazione delle procedure e dei regolamenti allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti	5,83	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità e dei cumuli di impieghi e incarichi dei dipendenti del Consorzio Codice di comportamento Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale (Trasparenza)	1) Massima informazione sugli avvisi di conferimento di incarico tramite casella di posta elettronica personale 2) Modulo per comunicare/richiedere	1) Tempestiva - Ufficio Personale, Direzione, Responsabili di Servizio 2) Entro 30/06/2019 - sarà inviato a tutto il personale dall'Ufficio Personale	Ufficio Personale - per l'istruttoria Direttore e Responsabile del Servizio - per l'autorizzazione
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Violazione dei Manuali del valutatore allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti 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 o favorire alcuni candidati	4,13	Leggi e norme attuative (D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii.) CCNL e CCDI Manuali del valutatore	1) Contrattazione con le RSU per la definizione dei criteri per le progressioni orizzontali	1) Entro il 30.06.2019 - Ufficio Personale, Direzione e Segretario Consorzile	Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna, di comando/distacco in entrata	Rischio di accordo collusivo	4,58	Leggi e norme attuative Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Dotazione organica. Norme di accesso. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) pubblicate sul sito internet. Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con chi partecipa al bando.	Dichiarazione dei componenti della commissione di insussistenza di incompatibilità ed inconferibilità e acquisizione del CV.	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione - Ufficio Personale e Direzione	Ufficio Personale
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione lavoro flessibile	Rischio di accordo collusivo					Ufficio Personale
	Procedura di concorso	Violazione delle procedure e del Regolamento allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati candidati o soggetti. Omessi controlli sulla composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.					Ufficio Personale
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.					Ufficio Personale

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PROGRAMMAZIONE	6,13	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di servizi e forniture.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".	Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR) Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio	Ricorso al mercato elettronico e /o alla Piattaforma "Traspare" per le forniture e gli acquisti di beni e servizi.	Direttore PO RUP Segretario		N. proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000.
PROGETTAZIONE	6,13	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Norme nazionali, decreti attuativi e linee-guida ANAC. Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio	1) Per le procedure di gara sopra i € 40.000: Prospetto di verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.	Direttore PO RUP Segretario	1) Entro il 31/12/2019 - RUP	Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000).
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. 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.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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)					
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.					
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mananza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore					

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,13	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Verifica che chi partecipa alla commissione di gara non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari.		TUTTE LE PO, in attesa della completa attuazione del D.Lgs. 50/2016	Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.				
		REVOCA DEL BANDO	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	Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7,00	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)	1) Verifica della mancanza di legami parentali o conflitti di interessi con le imprese fornitrici	Direttore, PO, RUP	Rapporto tra affidamenti diretti e procedure totali attivate, da intendersi come valore economico (solo per gli affidamenti di servizi; gli acquisti sono realizzati tutti tramite mercato elettronico).
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Dlgs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al CONSIP/MEPA/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente Acquisizione manifestazioni di interesse.			

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6,13	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Controllo successivo degli atti. Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e sull'Osservatorio regionale. Verifica dei requisiti da parte di un ufficio diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto. Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente)		Direttore, RUP		Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici: rapporto tra numero di operatori aggiudicatari nei tre anni contigui e il numero complessivo di soggetti aggiudicatari nei medesimi tre anni (sia sulle gare che sugli affidamenti diretti).
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6,13	Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti	Capitolato di gara e/o contratto	Verifica (anche in modalità incrociata) del Responsabile di Servizio e Direzione della corretta attuazione dei contratti, tramite Check list per la verifica.	Direttore, Responsabili di Servizio	Entro il 31/12/2019: per l'Area Integrativa sui contratti sopra-soglia - tramite ispezioni a sorpresa in modalità incrociata e compilazione check-list - per quanto riguarda i seguenti Servizi: 1) SPRAR 2)RAF di Bastia 3) eventuali segnalazioni in forma scritta.	Rapporto tra affidamenti con proroga (non tecnica) e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI (Accordo bonario)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale		Direttore, Responsabili di Servizio		
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	6,13	Procedimento di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati.	Normativa nazionale		Direttore, Responsabili di Servizio, RUP		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza e del protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	5,20	Presenza di casella di posta certificata, passaggio attraverso il protocollo in entrata di reclami e segnalazioni Protocollo Informatizzato, Ricevuta per consegne a mano o A/R		Risposta al 100% dei reclami e/o segnalazioni entro i termini previsti	Tutti i Servizi
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	5,60	Legge di riferimento Direttive/circolari regionali Lavoro di equipe integrata con ASL Tribunale per i minorenni esprime il giudizio di idoneità della coppia Codice di comportamento (rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse, con incarico di selezione e vigilanza ad altri Enti)			Servizio Territoriale
	Primo accesso (Segretariato Sociale) Preso in carico e gestione della richiesta e delle segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie. Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (tutte le Aree di intervento)	Mancata garanzia di neutralità e discrezionalità nella valutazione della richiesta e nella gestione dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi. Mancato monitoraggio dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi.	5,67	Normativa vigente. Codice deontologico del Servizio Sociale- Professionale Codice di comportamento dei dipendenti Regolamenti e Procedure o Modulistica formalizzate e informatizzate dei Servizi Delibere di CdA (es: schemi contratti presidi, linee applicative dei Regolamenti, ...) Decisione collegiale sulla scelta della struttura per l'inserimento Progetto individualizzato o registrazione su cartella informatizzata Disciplinari d'incarico (progetto tecnico e capitolato) Validazione di ogni progetto inerente la disabilità da parte della UMVD			Servizio Territoriale Servizio Integrativo
	Partecipazione e valutazione nelle commissioni integrate socio-sanitarie U.V.G./UMVD	Accordo collusivo, omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi e nella valutazione e monitoraggio dei progetti, con requisiti non conformi alle Leggi e al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	5,54	Normativa nazionale e regionale Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL (convenzione) Partecipazione alle Commissioni da parte di Direttore/Responsabili per garanzia maggiore neutralità rispetto ai casi Possibile partecipazione di operatori specialisti e stakeholders			Direttore Servizio Territoriale Servizio Integrativo
	Gestione di persone minori, anziane e disabili soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno	Scorretta gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	6,00	Normativa nazionale Codici Civili e Penali Istanze e rendiconti al giudice tutelare (Prima nota e stato patrimoniale) Codice di comportamento (In materia di regali e altre utilità)			Direttore Presidente

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI TERZI	Compartecipazione al costo dei Servizi Eventuale riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi	Omesso richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	5,67	Normativa di riferimento Regolamento consortile			Servizio Integrativo, Servizio Territoriale, Ufficio Bilancio
	Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL Monitoraggio sulle strutture utilizzate	7,00	Normativa di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti e autorizzazione e accreditamento Recupero somme per variazione situazione reddituale Procedura informatizzata per verifica giornate presenza (presidi a gestione diretta) Delibera CDA n. 50 del 09/07/2018: "Approvazione linee di indirizzo per stipulare accordi con le strutture socio-assistenziali del territorio per il servizio di pronta accoglienza in situazione di emergenza sociale di adulti e anziani in difficoltà".			Responsabili di Servizio, Responsabile Progetto Anziani, Responsabile Progetto Minori
	Interventi economici a sostegno della domiciliarità	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	3,75	Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG			Responsabili di Servizio, Responsabile Progetto Anziani, Servizio Territoriale
	Assistenza economica, compresi i contributi finalizzati all'integrazione sociale (SIL)	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti Mancato controllo del permanere dei requisiti e del rispetto del progetto	6,00	Normativa di riferimento Regolamento consortile Linee di indirizzo del CDA Verifica della sussistenza dei requisiti successivamente alla proposta dell'assistente sociale Verifica trimestrale della sussistenza dei requisiti per l'assistenza economica			Servizio territoriale
	Approvazione convenzione in favore di dipendenti	Discrezionalità e parzialità nella scelta del contraente, non individuando le condizioni migliorative per il personale	6,65	Bando per la raccolta delle istanze			Direzione, Servizio Affari Generali
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni	Discrezionalità nella stipula delle convenzioni e nell'assegnazione dei contributi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	6,30	Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	Protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del Cda	Entro il 31/12/2019	Direzione
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Errata imputazione non dovuta in busta paga	4,40	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL e CCDI Sistema di valutazione Servizio esternalizzato di gestione paghe Controlli a campione sulla corretta applicazione delle norme e degli importi liquidati			Ufficio Personale
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	3,85	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale			Ufficio Personale
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	3,75	Inormazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento			

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni	Modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica	3,33	Delibera del CdA di accettazione del bene Atto di donazione con dettaglio del valore del bene Delibera del CdA di registrazione del bene sul libro-inventario dell'Ente Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Determina di acquisizione e spesa della somma Effettiva registrazione del bene nell'inventario		Valore complessivo dei beni donati	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato
	Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente Utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore		Vademecum per la trasformazione di eventuali somme di denaro in donazione in piccoli beni, materiali di consumo, cibo, ore di prestazioni professionali specifiche Rilascio della ricevuta e Registrazione sul Bilancio delle somme donate da privati a seguito di offerta libera in occasione di mostre, eventi, manifestazioni		Valore complessivo delle somme donate	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato
	Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o da altre PA titolari della quota	Poca trasparenza nell'accertamento delle somme da corrispondere da parte degli utenti	4,00	Quantificazione della somma bimestrale a carico dell'utente o dell'altra PA sulla base della quota di compartecipazione al costo del Servizio ed alle prestazioni erogate Verifica delle prestazioni erogate tramite foglio firma dell'utente o foglio presenze informatizzato degli operatori del Servizio Determina di accertamento del Servizio coinvolto e Comunicazione alla Tesoreria che emette il MAV e lo invia all'utente Verifica semestrale dei pagamenti effettuati Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti Raccomandata A/R di sollecito agli insolventi		N. solleciti inviati / N. insolventi	Servizio Economico Finanziario
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio: in convenzione se continuativo, su richiesta scritta se temporaneo.	Utilizzo in convenzione di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. Utilizzo su richiesta scritta di beni del patrimonio pubblico in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti.	4,25	Convenzioni con i Comuni proprietari degli immobili per la gestione dei Centri Diurni Accordo con Associazioni/Cooperative per l'utilizzo continuativo Richiesta scritta per l'utilizzo temporaneo Regolazione dei criteri dell'utilizzo dei locali tramite Delibera di indirizzo del CdA			Direttore Servizio Territoriale ed Integrativo
GESTIONE DELLE SPESE	Procedimento di liquidazione delle fatture di prestazioni di servizi	Creare vantaggi economici a fronte di prestazioni parziali o non avvenute	8,40	Foglio ore del gestore del servizio, verificato dall'assistente sociale o dall'utente o dal referente del servizio. Verifica con progetto aggiudicatario. A partire da settembre 2017 messa a sistema dell'attuale sistema di controllo incrociato per tutti i servizi			Assistenti sociali, Responsabili di procedura, Responsabili di servizio

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	4,5	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza Codice di comportamento; Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTI Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013)			Tutti i Servizi
INCARICHI E NOMINE	Nomine degli organi dell'Ente (Revisore dei Conti, OVC)	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	5,25	Bando / avviso pubblico Convezione per OVC			Direttore, Consiglio di Amministrazione

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	MONITORAGGIO AL 31/12/2018
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omessa richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti Omessa informazione a tutti i dipendenti delle opportunità di incarico esterno Violazione delle procedure e dei regolamenti allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti	5,83	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità e dei cumuli di impieghi e incarichi dei dipendenti del Consorzio Codice di comportamento Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale (Trasparenza)	1) Massima informazione sugli avvisi di conferimento di incarico tramite casella di posta elettronica personale 2) Modulo per comunicare/richiedere	1) Tempestiva - Ufficio Personale, Direzione, Responsabili di Servizio 2) Entro 30/06/2018 - Ufficio Personale	Ufficio Personale - per istruttoria Direttore e Responsabile del Servizio - per l'autorizzazione	1) Misura rispettata 2) Modulo predisposto, è da inviare a tutto il personale.
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Violazione dei Manuali del valutatore allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti 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 o favorire alcuni candidati	4,13	Leggi e norme attuative (D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii.) CCNL e CCDI Manuali del valutatore	Contrattazione con le RSU per la definizione dei criteri per le progressioni orizzontali	Entro il 31.07.2018 - Ufficio Personale, Direzione e Segretario Consorzile	Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione	Misure già attive rispettate. La CCDI è in fase di definizione.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna, di comando/distacco in entrata	Rischio di accordo collusivo	4,58	Leggi e norme attuative Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Dotazione organica. Norme di accesso. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) pubblicate sul sito internet. Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con chi partecipa al bando.	Dichiarazione dei componenti della commissione di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità e acquisizione dei CV.	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione - Ufficio Personale e Direzione	Ufficio Personale	Tutte le misure sono state rispettate.
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione - lavoro flessibile	Rischio di accordo collusivo					Ufficio Personale	
	Procedura di concorso	Violazione delle procedure e del Regolamento allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati candidati o soggetti. Omessi controlli sulla composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.					Ufficio Personale	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	MONITORAGGIO AL 31/12/2018
PROGRAMMAZIONE	6,13	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di servizi e forniture.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".	Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCS) Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio	Prospetto annuale degli acquisti di servizi e forniture al fine di affidare i contratti entro la scadenza.	Direttore PO RUP Segretario	1) Entro il 31/12/2018 - Direttore, PO e RUP	N. proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000.	Non vi sono state né proroghe né affidamenti d'urgenza per importi superiori a € 40.000. La misura da attuare del Prospetto annuale degli acquisti di servizi e forniture al fine di affidare i contratti entro la scadenza sarà sostituita nel 2019 dal ricorso al mercato elettronico e /o alla Piattaforma "Traspare" per le forniture e gli acquisti di beni e servizi.
PROGETTAZIONE	6,13	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) REQUISITI DI QUALIFICAZIONE REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. 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. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Norme nazionali, decreti attuativi e linee-guida ANAC. Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico Procedura AVCPASS Pubblicazione della documentazione di gara e del nominativo del RUP. Verifica preliminare sui contenuti del bando di gara da parte del Segretario, per contratti di importo superiore a € 40.000,00;	1) Per le procedure di gara sopra i € 40.000: Prospetto di verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. 2) Attività formative per il personale: approfondimento sul ricorso al MEPA.	Direttore PO RUP Segretario	1) Entro il 31/12/2017 - RUP 2) Entro il 31/12/2017 - Direttore	Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000).	1) Se si considera il solo 2018 la percentuale è 0% poiché è stata avviata un'unica procedura sopra i € 40.000 con il criterio del prezzo più basso in quanto servizio di "noleggio con conducente" (trasporto centri diurni). Se si considera il biennio 2017 - 2018 la percentuale sale al 75% perché nel 2017 sono state svolte n. 3 procedure sopra i € 40.000 tutte con il criterio dell'OEPV. 2) è stato seguito un video esplicativo sul sito del MEPA che non può essere considerato un vero e proprio corso di formazione (non è stato infatti rilasciato alcun attestato di partecipazione).

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,13	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuati.	Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Verifica che chi partecipa alla commissione di gara non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari.	TUTTE LE PO, in attesa della completa attuazione del D.Lgs. 50/2016		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	Indicatore: 0% Infatti, nel 2018 non sono stati pubblicati bandi per procedure aperte. Nel 2017 è stato pubblicato n. 1 bando per una procedura aperta sopra soglia comunitaria (SPRAR), il cui avvio è avvenuto nel 2018, per il quale sono pervenute 3 offerte.
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento				
		REVOCA DEL BANDO	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					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7,00	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)	Direttore, PO, RUP	1) Entro 31/12/2017 - Direttore, PO, RUP	Rapporto tra affidamenti diretti e procedure totali attivate, da intendersi come valore economico (solo per gli affidamenti di servizi); gli acquisti sono realizzati tutti tramite mercato elettronico).	1) Misura rispettata L'importo totale dei servizi affidati tramite affidamento diretto è il 3% dell'importo totale di servizi affidati nel 2018 (con SPRAR, 16% se non si conta lo SPRAR)
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Dlgs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al CONSIP/MEPA/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente Acquisizione manifestazioni di interesse.				

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>6,13</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>Controllo successivo degli atti. Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e sull'Osservatorio regionale. Verifica dei requisiti da parte di un ufficio diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto. Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente)</p>		<p>Direttore, RUP</p>		<p>Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici: rapporto tra numero di operatori aggiudicatari nei tre anni contigui e il numero complessivo di soggetti aggiudicatari nei medesimi tre anni (sia sulle gare che sugli affidamenti diretti).</p>	<p>Indicatore: 50% Nel triennio 2016-2018: - n. 52 aggiudicazioni; - n. 26 operatori economici aggiudicatari</p>
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>6,13</p>	<p>Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria</p>	<p>Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti</p>	<p>Capitolato di gara e/o contratto</p>	<p>1) Verifica (anche in modalità incrociata) del Responsabile di Servizio e Direzione della corretta attuazione dei contratti, tramite Check list per la verifica.</p>	<p>Direttore, Responsabili di Servizio</p>	<p>1) Entro il 30/06/2018: per l'Area Integrativa, sui contratti sopra-soglia - tramite ispezioni a sorpresa in modalità incrociata e compilazione check-list</p>	<p>Rapporto tra affidamenti con proroga (non tecnica) e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).</p>	<p>1) Misura rispettata Indicatore: 0% Nel corso del 2018 non sono stati fatti affidamenti con proroghe non tecniche.</p>
		<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI (Accordo bonario)</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esteso delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>Direttore, Responsabili di Servizio</p>			
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>6,13</p>	<p>Procedimento di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati.</p>	<p>Normativa nazionale</p>	<p>1) Controllo a campione successivo degli atti - Responsabili di Servizio in modalità incrociata</p>	<p>Direttore, Responsabili di Servizio, RUP</p>			<p>1) Non è stato realizzato nell'anno 2018. E' stato mantenuto un puntuale controllo sulla regolare esecuzione dei servizi</p>

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	MONITORAGGIO AL 31/12/2018
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza e del protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	5,20	Presenza di casella di posta certificata, passaggio attraverso il protocollo in entrata di reclami e segnalazioni Protocollo Informatizzato, Ricevuta per consegne a mano o A/R		Risposta al 100% dei reclami e/o segnalazioni entro i termini previsti	Tutti i Servizi	Tutte le misure sono state rispettate. Nell'anno 2018 non sono pervenuti reclami.
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	5,60	Legge di riferimento Direttive/circolari regionali Lavoro di équipe integrata con ASL Tribunale per i minorenni esprime il giudizio di idoneità della coppia Codice di comportamento (rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse, con incarico di selezione e vigilanza ad altri Enti)			Servizio Territoriale	Tutte le misure sono state rispettate.
	Primo accesso (Segretariato Sociale) Presenza in carico e gestione della richiesta e delle segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie. Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (tutte le Aree di intervento)	Mancata garanzia di neutralità e discrezionalità nella valutazione della richiesta e nella gestione dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi. Mancato monitoraggio dei progetti al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi.	5,67	Normativa vigente. Codice deontologico del Servizio Sociale- Professionale Codice di comportamento dei dipendenti Regolamenti e Procedure o Modulistica formalizzate e informatizzate dei Servizi Dell'essere di Cda (es: schemi contratti presidi, linee applicative dei Regolamenti, ...) Decisione collegiale sulla scelta della struttura per l'inserimento Progetto individualizzato o registrazione su cartella informatizzata Disciplinari d'incarico (progetto tecnico e capitolato)	1) Adeguamento Regolamento del Servizio Educativa Territoriale disabili (compresa assistenza alla comunicazione) 2) Adeguamento Regolamento dell'Affido (introducendo affidamento residenziale disabili adulti) 3) Avviso pubblico per strutture per anziani auto-sufficienti del territorio con indicazione della miglior tariffa	1) Entro il 31/12/2018 - Servizio Integrativo 2) Entro il 31/12/2018 - Servizio Territoriale 3) Entro il 31/12/2018 - Servizio territoriale, Affari Generali	Servizio Territoriale Servizio Integrativo	1) Il Regolamento non è stato adeguato. 2) Il Regolamento non è stato adeguato. La necessità di adozione di tali Regolamenti si ritiene superata a fronte della validazione di ogni progetto inerente la disabilità da parte dell'UMVD, organo collegiale ove si definiscono tempi, modalità e durata. 3) L'avviso pubblico per strutture per anziani auto-sufficienti del territorio con indicazione della miglior tariffa non è stato adottato: è presente sul sito della Regione Piemonte.
	Partecipazione e valutazione nelle commissioni integrate socio-sanitarie U.V.G./UMVD	Accordo collusivo, omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi e nella valutazione e monitoraggio dei progetti, con requisiti non conformi alle Leggi e al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	5,54	Normativa nazionale e regionale Lavoro di équipe con commissioni integrate con ASL (convenzione) Partecipazione alle Commissioni da parte di Direttore/Responsabili per garanzia maggiore neutralità rispetto ai casi Possibile partecipazione di operatori specialisti e stakeholders			Direttore Servizio Territoriale Servizio Integrativo	Tutte le misure sono state rispettate.
	Gestione di persone minori, anziane e disabili soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno	Scorretta gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	6,00	Normativa nazionale Codici Civili e Penali Istanze e rendiconti al giudice tutelare (Prima nota e stato patrimoniale) Codice di comportamento (in materia di regali e altre utilità)			Direttore Presidente	Tutte le misure sono state rispettate.

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA o RESPONSABILE	MONITORAGGIO AL 31/12/2018
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI TERZI	Compartecipazione al costo dei Servizi Eventuale riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi	Omesso richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	5,67	Normativa di riferimento Regolamento consortile				Tutte le misure sono state rispettate.
	Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL Monitoraggio sulle strutture utilizzate	7,00	Normativa di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti e autorizzazione e accreditamento Recupero somme per variazione situazione reddituale Procedura informatizzata per verifica giornate presenza (presidi a gestione diretta)	1) Linee di indirizzo del CdA sui criteri di individuazione delle strutture per l'inserimento di anziani auto-sufficienti	Entro il 31/12/2018	1) Servizio Territoriale	Tutte le misure sono state rispettate. 1) Le linee di indirizzo sono state adottate con Delibera di CDA n. 50 del 09/07/2018: "Approvazione linee di indirizzo per stipulare accordi con le strutture socio-assistenziali del territorio per il servizio di pronta accoglienza in situazione di emergenza sociale di adulti e anziani in difficoltà".
	Interventi economici a sostegno della domiciliarità	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	3,75	Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG				Tutte le misure sono state rispettate.
	Assistenza economica, compresi i contributi finalizzati all'integrazione sociale (SIL)	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti Mancato controllo del permanere dei requisiti e del rispetto del progetto	6,00	Normativa di riferimento Regolamento consortile Linee di indirizzo del CdA Verifica della sussistenza dei requisiti successivamente alla proposta dell'assistente sociale Verifica trimestrale della sussistenza dei requisiti per l'assistenza economica				Tutte le misure sono state rispettate.
	Approvazione convenzione in favore di dipendenti	Discrezionalità e parzialità nella scelta del contraente, non individuando le condizioni migliorative per il personale.	6,65		Bando per la raccolta delle istanze	Entro il 31/12/2018	Servizio Affari Generali	Avviso esplorativo per la raccolta delle istanze approvato con determinazione n. 126 del 19.03.2018 e pubblicato in maniera continuativa sul sito del C.S.S.M.
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni	Discrezionalità nella stipula delle convenzioni e nell'assegnazione dei contributi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	6,30	Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	Regolamento sull'erogazione dei contributi	Entro il 31/12/2018	Direzione	Il Regolamento sull'erogazione dei contributi non è stato adottato: è stato superato attraverso l'adozione di appositi protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del CdA (nel 83,33% dei contributi erogati nell'anno 2018).
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Errata imputazione non dovuta in busta paga	4,40	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL e CCDI Sistema di valutazione Servizio externalizzato di gestione paghe Controlli a campione sulla corretta applicazione delle norme e degli importi liquidati				Tutte le misure sono state rispettate.
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	3,85	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale				Tutte le misure sono state rispettate.
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	3,75	Inormazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento				Tutte le misure sono state rispettate.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	MONITORAGGI O AL 31/12/2018
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni	Modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica	3,33	Delibera del CdA di accettazione del bene Atto di donazione con dettaglio del valore del bene Delibera del CdA di registrazione del bene sul libro-inventario dell'Ente Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Determina di acquisizione e spesa della somma Efficace registrazione del bene nell'inventario		Valore complessivo dei beni donati	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	Tutte le misure sono state rispettate. Indicatore: € 10.374,40 Sono inoltre state donate 2 stampanti usate, di valore non quantificabile
	Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente Utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore		Vademecum per la trasformazione di eventuali somme di denaro in donazione in piccoli beni, materiali di consumo, cibo, ore di prestazioni professionali specifiche Rilascio della ricevuta e Registrazione sul Bilancio delle somme donate da privati a seguito di offerta libera in occasione di mostre, eventi, manifestazioni		Valore complessivo delle somme donate	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	Tutte le misure sono state rispettate. Indicatore: non si è verificata la fattispecie.
	Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o da altre PA titolari della quota	Poca trasparenza nell'accertamento delle somme da corrispondere da parte degli utenti	4,00	Quantificazione della somma bimestrale a carico dell'utente o dell'altra PA sulla base della quota di compartecipazione al costo del Servizio ed alle prestazioni erogate Verifica delle prestazioni erogate tramite foglio firma dell'utente o foglio presenze informatizzato degli operatori del Servizio Determina di accertamento del Servizio coinvolto e Comunicazione alla Tesoreria che emette il MAV e lo invia all'utente Verifica semestrale dei pagamenti effettuati Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti Raccomandata A/R di sollecito agli insolventi		N. solleciti inviati / N. insolventi	Servizio Economico Finanziario	Tutte le misure sono state rispettate. Indicatore: 89/89
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio: in convenzione se continuativo, su richiesta scritta se temporaneo.	Utilizzo in convenzione di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. Utilizzo su richiesta scritta di beni del patrimonio pubblico in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti.	4,25	Convenzioni con i Comuni proprietari degli immobili per la gestione dei Centri Diurni Accordo con Associazioni/Cooperative per l'utilizzo continuativo Richiesta scritta per l'utilizzo temporaneo	1) Regolazione dei criteri dell'utilizzo dei locali	1) Entro il 30/06/2018 - Direttore, CdA, Servizio Integrativo	Direttore Servizio Territoriale ed Integrativo	Tutte le misure sono state rispettate. 1) E' stata emanata un'apposita delibera di indirizzo del CDA.
GESTIONE DELLE SPESE	Procedimento di liquidazione delle fatture di prestazioni di servizi	Creare vantaggi economici a fronte di prestazioni parziali o non avvenute	8,40	Foglio ore del gestore del servizio, verificato dall'assistente sociale o dall'utente o dal referente del servizio. Verifica con progetto aggiudicatario. A partire da settembre 2017 messa a sistema dell'attuale sistema di controllo incrociato per tutti i servizi				Tutte le misure sono state rispettate.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	MONITORAGGI O AL 31/12/2018
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	4,5	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza Codice di comportamento; Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTI	1) Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013);	1) Entro il 31/12/2018 - Responsabile del Servizio, Ufficio Personale	Tutti i Servizi	Tutte le misure sono state rispettate. 1) Il Modulo è stato adottato.
INCARICHI E NOMINE	Nomine degli organi dell'Ente (Revisore dei Conti, OVC)	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	5,25	Bando / avviso pubblico Convezione per OVC				Tutte le misure sono state rispettate.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
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	RPCT (Direttore)
	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)	Direttore
			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)	Responsabili di Servizio
			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)	Ufficio Segreteria
			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)	Ufficio Segreteria
			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	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	Direttore

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		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)	Ufficio Personale
		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)	Ufficio Personale
		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)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
		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	n/a

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Uffico Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Uffico Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uffico Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uffico Segreteria
		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	Uffico Segreteria
		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	Uffico Segreteria
		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	Uffico Segreteria
		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	Uffico Segreteria
		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).	Uffico Segreteria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (Direttore)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
	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)	Responsabili di Servizio Direttore
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Direttore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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)	Ufficio Segreteria
				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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	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	Ufficio Segreteria			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
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)	Direttore	
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)	Direttore	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
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		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).	Direttore	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Direttore	
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)	Direttore	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		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)	Direttore
		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)	Direttore
		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)	Direttore
		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)	Direttore
		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).	Direttore
		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	Direttore
		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	Direttore

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO	
		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)	Direttore	
		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)	Direttore	
		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)	Direttore	
			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	n/a
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a
	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	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria
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	Ufficio Segreteria	
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	Ufficio Segreteria	
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).	Ufficio Segreteria				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (Direttore)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni Organizzative
	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)	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)	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)	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)	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)	Ufficio 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)	Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	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	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Performance	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)	Ufficio Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	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)	Ufficio Segreteria
				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)	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)	Ufficio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
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)	Responsabili di Servizio			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
				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)	Responsabili di Servizio
		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)	Responsabili di Servizio
	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)	Ufficio Protocollo
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)	Ufficio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO	
	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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Procedura	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Procedura	
		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)	Ufficio Segreteria	
			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	Responsabili di Servizio Direttore
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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)	Tempestivo	RUP
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RUP
		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	RUP
		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	RUP
		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	RUP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
		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	RUP
		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	Ufficio Segreteria
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direttore
		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	RUP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
	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 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)	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)	Responsabile di Procedura
		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Responsabile di Procedura
		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)	Responsabile di Procedura
		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)	Responsabile di Procedura
		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)	Responsabile di Procedura
		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)	Responsabile di Procedura
		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)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
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)	Responsabile di Procedura			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
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)	Ufficio Economato
	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)	Ufficio Economato

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
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.	Direttore
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore
				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	Direttore
				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)	Direttore
	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)	Ufficio Segreteria
	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)	Direttore

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
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)	Direttore Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Direttore
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore
	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)	Direttore Responsabili di Servizio
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
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	RPCT (Direttore)
		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	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria
		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)	RPCT (Direttore)
		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	RPCT (Direttore)
		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	RPCT (Direttore)
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	RPCT (Direttore)
		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	RPCT (Direttore)
		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	RPCT (Direttore)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
		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)	Direttore
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	Responsabili di Servizio

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