

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|-----------------------|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | nessuno: l'avviso è riservato ai dipendenti basso: presenza di candidature uniche o in numero nessuno criteri di individuazione trasparenti, anche in considerazione del ridotto numero di candidature il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | 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 (sezione Amministrazione Trasparente) Informazione su avviso conferimento incarichi inviata a tutti i dipendenti potenzialmente interessati tramite e-mail Standardizzazione richieste tramite apposito modulo | NESSUNA | | 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 del 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | procedura che riguarda esclusivamente il personale dipendente procedura regolamentata secondo contrattazione decentrata (da definire) nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate, fatta salva l'individuazione dei criteri, rimessa alla contrattazione decentrata 2020 | BASSO | 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 6 mesi dall'adozione del CCNL 2019-2021 | Ufficio Personale, Direzione Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione | Sottoscrizione intesa |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di mobilità esterna, di comando/distacco in entrata | Rischio di accordo collusivo | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | procedura rivolta a personale già dipendente di altri Enti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | Ufficio Personale | |
| | Altre tipologie di assunzione e collaborazione - lavoro flessibile | Rischio di accordo collusivo | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | elevato: procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | 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. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | elevato: procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico e valutazione in capo a idonea commissione giudicatrice nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione e valutazione affidata a commissione giudicatrice il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | 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. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | medio: procedura rivolta a soggetti collocati come idonei in graduatorie concorsuali di altri enti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate, fatto salvo l'adeguamento del regolamento per l'individuazione dei criteri di priorità nello scorrimento delle graduatorie | MEDIO | Normativa nazionale vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, appositamente rettificato con deliberazione del CdA n. 9 del 29/1/2020 | NESSUNA | | | Ufficio Personale |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|-----------------------------|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| PROGRAMMAZIONE | 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". | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | BASSO | Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR) Ricorso al mercato elettronico e /o alla Piattaforma "Traspare" per le forniture e gli acquisti di beni e servizi Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio | NESSUNA | | Direttore PO RUP | numero proroghe o affidamenti d'urgenza per procedure superiori a 40.000 € |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Le scelte di programmazione per gli affidamenti superiori a 40000 € sono dettate dall'esigenza del soddisfacimento dei bisogni in materia socioassistenziale del territorio, tenuto conto della normativa regionale di riferimento (L.R. 1/2004 e varie | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | programma approvato in CdA e allegato al Piano Programma | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| PROGETTAZIONE | 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Le scelte di programmazione per gli affidamenti superiori a 40000 € sono dettate dall'esigenza del soddisfacimento dei bisogni in materia socioassistenziale del territorio, tenuto conto della normativa regionale di riferimento (L.R. 1/2004 e varie | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'oggetto di affidamento è definito nell'ambito del programma biennale approvato dal CdA e allegato al Piano Programma | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/STITUTO 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Gli strumenti disponibili sono tutti regolamentati dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) e norme conseguenti | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'individuazione dello strumento è oggetto di determinazione a contrarre, soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| 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) | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | L'individuazione dei requisiti di gara è disciplinato dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) e norme conseguenti | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | I requisiti sono inseriti nel bando di gara, oggetto di determinazione e di pubblicazione | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |
| 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | aggiudicazione e nella loro pesatura risulta elevato | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | determinazione e di pubblicazione | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--------------|--|----------------|--|---------------------------------|---|
| | <p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA O CONTRATTO DI SERVIZIO</p> | <p>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.</p> | <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>La discrezionalità è abbastanza elevata, anche se la normativa impone, salvo rarissime eccezioni, di prevedere la costituzione di garanzie definitive e le causali per l'applicazione di penali; le varianti al contratto sono disciplinate e limitate dall'art. 106 del Codice dei contratti nessuno tempistiche di esecuzione dei servizi sono disciplinate il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate</p> | <p>MEDIO</p> | <p>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. 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.</p> | <p>NESSUNA</p> | | <p>Direttore PO RUP</p> | <p>Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000).</p> |
|--|---|---|--|---|--------------|--|----------------|--|---------------------------------|---|

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|---|-------|---|---------|---|--|
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE | NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Potenziali candidati per l'incarico di commissario commissari individuati sulla base di c.v. dei candidati nessuno | BASSO | 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. | NESSUNA | 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. |
| | VALUTAZIONE OFFERTE E VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 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. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le imprese partecipanti alla gara criteri e pesi predefiniti negli atti preliminari di nessuno tutte le operazioni di valutazione sono verbalizzate e i verbali sono allegati alle determine di aggiudicazione, soggette a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate | MEDIO | Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio 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. | NESSUNA | 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. |
| | 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. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le imprese partecipanti alla gara; tutte le imprese che non hanno partecipato ma che potrebbero presentare offerta con un nuovo bando La revoca del bando avviene esclusivamente a "buste chiuse" e solo per esigenze di interesse pubblico rilevante, qualora i presupposti che hanno portato all'indizione della gara venissero meno; tale circostanza deve essere ampiamente e adeguatamente motivata nel provvedimento di revoca. Si esclude del tutto la revoca a "buste aperte" nessuno La revoca del bando deve essere ampiamente e adeguata il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate | BASSO | Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico | NESSUNA | TUTTE LE PO, in attesa della completa attuazione del D.Lgs. 50/2016 | percentuale dei bandi revocati rispetto al totale dei bandi emessi |
| ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nel nessuno tutte le decisioni sono riassunte in atti soggetti a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate | BASSO | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Digs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Acquisizione manifestazioni di interesse. | NESSUNA | 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 o altri soggetti aggregatori) per importi superiori ai limiti di legge (attualmente 5000 €) | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nella programmazione biennale (inferiori a 40000 €) nessuno tutte le decisioni sono riassunte in atti soggetti a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate | BASSO | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Digs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Acquisizione manifestazioni di interesse. | NESSUNA | 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). |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------|---|---------|--|---|
| VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | 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. | livello di interesse "esterno": | tutte le imprese partecipanti alla gara o richiedenti invito a partecipare | BASSO | Controllo successivo degli atti. Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e sull'Osservatorio regionale. Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente) | NESSUNA | 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). |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | i requisiti minimi di accesso sono predeterminati negli atti preliminari di gara | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | La verifica delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti è eseguita in seduta pubblica da parte del RUP. La comprova dell'effettivo possesso dei requisiti è eseguita dal RUP attraverso il sistema AVCPASS o tramite richieste agli enti detentori delle informazioni. Tutte queste operazioni sono verbalizzate e/o effettuate con sistemi di tracciabilità dei flussi informativi e depositate agli atti o allegate a provvedimenti amministrativi, soggetti a pubblicazione. | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | |
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO | VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO, COMPRESSE LE CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA IN SEDE DI GARA | Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatari, inserite in graduatoria | MEDIO | 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. | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio | Rapporto tra affidamenti con proroga (non tecnica) e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | verifiche disciplinate nel capitolato ed affidate al Responsabile di Servizio | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | esito verifica depositata agli atti | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI (Accordo bonario) | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatari, inserite in graduatoria | BASSO | Normativa nazionale | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | discrezionalità circoscritta alle ipotesi definite dalla | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'accordo è oggetto approvazione in determina. | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | 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. | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatari, inserite in graduatoria | MEDIO | Normativa nazionale | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio, RUP | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | comporta responsabilità anche di carattere | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | La verifica della regolare esecuzione della prestazione è incorporata nell'atto di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile di servizio o procedura, depositato agli atti | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | |

AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| 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 | livello di interesse "esterno": | tutti i cittadini | BASSO | 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 | NESSUNA | | Tutti i Servizi | percentuale di risposta ai reclami/segnalazioni nei termini stabiliti, rispetto al totale dei reclami/segnalazioni pervenuti |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | il reclamo formalizzato viene processato attraverso il servizio protocollo e l'inoltro al responsabile competente | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | le registrazioni a protocollo sono gestite attraverso applicativi informatici; il registro protocollo è soggetto a conservazione nei termini di legge | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | |
| | ACCERTAMENTO REQUISITI SOGGETTIVI PER ADOZIONI. | Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | livello di interesse "esterno": | coinvolge minima parte dei cittadini | BASSO | 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) | NESSUNA | | Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | il lavoro viene svolto da un'équipe socio-sanitaria sulla base di indirizzi regionali e corsi di aggiornamento professionale - Presenza di unica équipe sovrazonale del territorio di riferimento dell'ASL CN1 | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | Le relazioni sono condivise a livello di équipe e trasmesse al Tribunale per i Minorenni. L'interessato può richiederne copia | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | |
| | 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). | 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. | livello di interesse "esterno": | procedura rivolta alla generalità dei cittadini | BASSO | 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 | NESSUNA | | Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficienze) | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura disciplinata da normative nazionali, regionali e regolamenti ed accordi/convenzioni e codice deontologico professionale | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | apertura di cartella sociale informatizzata che alimenta un database accessibile a tutti gli operatori sociali | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | |
| | 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. | livello di interesse "esterno": | soggetti potenzialmente non autosufficienti, richiedenti un prestazione sociale o socio-sanitaria | BASSO | 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 | NESSUNA | | Direttore Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficienze) | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | criteri di valutazione delle Commissioni disciplinati da normative nazionali, regionali e regolamenti ed accordi/convenzioni | | | | | | |
| manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | | | Nessuno | | | | | | | |
| opacità del processo decisionale: | | | valutazione espressa da Commissione (min.3 professionisti) e riportata in un verbale, conservato agli atti e accessibile all'interessato | | | | | | | |
| livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | | | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | | |
| 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. | livello di interesse "esterno": | procedura riservata ai soli soggetti amministrati dal Consorzio (circa 20 soggetti attualmente) | BASSO | 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) Abitazione per il tutore all'operatività on line sui conti correnti dei tutelati | NESSUNA | | Direttore Presidente | | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | L'intera gestione dell'amministrazione è validata/autorizzata, volta per volta o a consuntivo dal Giudice Tutelare | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Nessuno | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | L'intera gestione è supportata da documentazione conservata agli atti e trasmessa al Giudice Tutelare | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | | |

AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI TERZI | COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI EVENTUALE RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI O DI RIDUZIONI NEL PAGAMENTO DI TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI A GESTIONE DIRETTA | Omessa richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione procedure disciplinate da Regolamenti interni nessuno ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta a pubblicazione | MEDIO | Normativa di riferimento Regolamento consortile | NESSUNA | | Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficiente), Ufficio Gestione Finanziaria (già 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | soggetti richiedenti prestazioni residenziali o semiresidenziali procedure disciplinate da Regolamenti interni; gestione delle convenzioni con le strutture residenziali o semiresidenziali per non-autosufficienti in collaborazione con l'ASL CN1 nessuno ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta a pubblicazione | MEDIO | 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". | NESSUNA | | Responsabili di Servizio | |
| | INTERVENTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITÀ | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | soggetti richiedenti prestazioni domiciliari procedura disciplinata da regolamento ed ammissione al beneficio dopo valutazione delle competenti commissioni socio-sanitarie nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione | MEDIO | Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG | NESSUNA | | Responsabili di Servizio | |
| | 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e per l'assistenza economica valutazione delle istanze in capo a specifica commissione riducendo il rischio di valutazioni individuali nessuno criteri di individuazione trasparenti, come da regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione e valutazione affidata a commissione | MEDIO | Normativa di riferimento Regolamento consortile pubblicato in Amministrazione Trasparente 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 Istituzione di una commissione per la valutazione delle istanze di assistenza economica e relative modalità di lavoro (determinazione n. 269 del 30/6/2020) | NESSUNA | | Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) | |
| | APPROVAZIONE CONVENZIONE IN FAVORE DI DIPENDENTI | Discrezionalità e parzialità nella scelta del contraente, non individuando le condizioni migliorative per il personale | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | dipendenti dell'ente criteri di scelta del contraente disciplinati negli atti preliminari di gara nessuno tutte le operazioni sono verbalizzate e i verbali sono allegati a determinazioni soggette a pubblicazione | BASSO | Bando per la raccolta delle istanze | NESSUNA | | 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | procedura rivolta ad Enti ed Associazioni maggiormente coinvolte e formate su su specifiche problematiche. la decisione è assunta dal CdA sulla base di relazioni tecniche nessuno l'erogazione di sovvenzioni è oggetto di atto amministrativo soggetto a pubblicazione; la specifica erogazione è ulteriormente pubblicata in sezione specifica di Amministrazione Trasparente | MEDIO | Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente Protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del CdA | Approvazione di un regolamento da parte dell'Assemblea Consortile per la definizione dei criteri e delle procedure per l'assegnazione di contributi e sovvenzioni a favore di associazioni di volontariato o altri enti del terzo settore diversi dalle imprese | entro il 31/12/2022 | Direzione e Responsabili dei Servizi alla persona | Approvazione del regolamento |

AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|-------|--|---------|--|-------------------|
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI E EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO | Errata imputazione non dovuta in busta paga | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | 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 | NESSUNA | | Ufficio Personale |
| | | | livello di interesse "esterno": | procedura che riguarda il personale dipendente | | | | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura regolamentata dai CC.CC.NN.LL. e dal CCDI, attuata mediante il caricamento e l'elaborazione dei dati su apposito programma di gestione paghe messo a disposizione dalla Società alla quale è stato esternalizzato il servizio | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | importi individuati dal CC.CC.NN.LL. e/o da disposizioni di legge | | | | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | PROCEDURA DISCIPLINARE | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | BASSO | Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale Informazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento | NESSUNA | | Ufficio Personale |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | procedura che riguarda il personale dipendente | | | | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura regolamentata dal CCNL, dal codice disciplinare e dal codice di comportamento adottato dall'Ente | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | RILEVAZIONE PRESENZE | False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | opacità del processo decisionale: | la procedura disciplinare è regolamentata in modo trasparente dal CCNL e dal codice di comportamento dell'Ente | BASSO | Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale Informazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento | NESSUNA | | Ufficio Personale |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | procedura che riguarda il personale dipendente | | | | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | essendo la rilevazione presenze informatizzata il grado di discrezionalità risulta essere irrilevante. I casi eccezionali di omesse bollature vengono formalmente comunicate dai dipendenti ai rispettivi Responsabili di servizio per il rilascio dell'autorizzazione ed il conseguente caricamento sul programma | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | gli orari di lavoro, articolati nel rispetto delle normative contrattuali vigenti, vengono comunicati ai dipendenti mediante formali comunicazioni protocollate ed acquisite agli atti ; i dati sono memorizzati nel programma in uso e conservati per diversi anni | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|-------------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| GESTIONE DELLE ENTRATE | ACCERTAMENTO BENI DEVOLUTI ALL'ENTE COME DONAZIONI | Donazione di beni all'ente per ottenere vantaggi personali | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | interesse limitato al soggetto donatore la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici nessuno l'accettazione è approvata con delibera, soggetta a pubblicazione | BASSO | Delibera del CdA di accettazione del bene Atto di donazione (determinazione del Direttore) con dettaglio del valore del bene Registrazione del bene sul libro-inventario dell'Ente, in caso di donazione di beni durevoli, di valore superiore al limite stabilito nel regolamento di contabilità (attualmente 155 € - art. 48) Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Lettera indirizzata al donatore di accettazione e ringraziamento | NESSUNA | | Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficienze) Ufficio Economato-Provveditorato | Valore complessivo dei beni donati |
| | ACCERTAMENTO SOMME DEVOLUTE ALL'ENTE COME DONAZIONI | Donazione di beni all'ente per ottenere vantaggi personali | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | interesse limitato al soggetto donatore la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici nessuno l'accettazione è approvata con delibera, soggetta a pubblicazione | BASSO | Delibera del CdA di accettazione della somma Atto di dettaglio dell'incasso (determinazione del Direttore) Rilascio della ricevuta e registrazione sul Bilancio delle somme donate | NESSUNA | | Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficienze) Ufficio Economato-Provveditorato | Valore complessivo delle somme donate |
| | ACCERTAMENTO SOMME CORRISPOSTE ALL'ENTE QUALE COMPARTICIPAZIONE AI SERVIZI EROGATI DA PARTE DEGLI UTENTI O DA ALTRE PA TITOLARI DELLA QUOTA | Accertamento inferiore al dovuto per ottenere vantaggi personali | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione procedure disciplinate da Regolamenti interni nessuno Il calcolo delle somme viene fatto tramite applicativo informatico. Le somme vengono accertate con determinazione soggetta a pubblicazione | BASSO | Quantificazione della somma a carico dell'utente o dell'altra PA sulla base della quota di compartecipazione al costo del Servizio ed alle prestazioni erogate Verifica del servizio erogato tramite riscontro, da parte del soggetto erogatore in concorso con l'utente, delle prestazioni effettivamente rese Determina di accertamento entrata da parte del Servizio coinvolto e avvio operazioni preliminari all'effettiva riscossione, con gli strumenti a disposizione (IUV PagoPA, bonifici, ...) Verifica periodica dei pagamenti effettuati Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti Raccomandata A/R di sollecito agli insolventi | NESSUNA | | Servizio Economico Finanziario | N. solleciti inviati / N. insolventi |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | PERMESSO DI UTILIZZO DI LOCALI IN USO AL CONSORZIO: IN CONVENZIONE SE CONTINUATIVO, SU RICHIESTA SCRITTA SE TEMPORANEO. | Utilizzo di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo o saltuario, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | Soggetti (Comuni in particolare) proprietari dei locali; cittadini, associazioni o altri soggetti richiedenti autorizzazione all'utilizzo dei locali rilasciata dal Responsabile di Servizio e/o dal Direttore con determina, nel rispetto dei criteri approvati dal CdA nessuno determina di concessione dell'utilizzo locali soggetta a pubblicazione | BASSO | 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 per Associazioni di volontariato e altri soggetti pubblici o privati, per esercizio di attività non contrastanti con le finalità istituzionali dell'Ente e con rimborso dei maggiori oneri determinati dall'utilizzo | NESSUNA | | Direttore Servizio Supporto a minori e famiglie (già Servizio Fragilità sociali) Servizio Supporto alla Residenza per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio Gestione diretta presidi) Servizio Supporto alla Domiciliarità per Adulti, Anziani e Disabili (già Servizio non autosufficienze) | numero di richieste di utilizzo locali pervenute |
| GESTIONE DELLE SPESE | PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI PRESTAZIONI DI SERVIZI | Creare vantaggi economici a fronte di prestazioni parziali o non avvenute | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: | tutti i fornitori di beni e di servizi del CSSM l'attestazione della regolare esecuzione del contratto comporta responsabilità anche di carattere patrimoniale da parte del sottoscrittore (foriera di eventuale richiesta di risarcimento di danno erariale) nessuno La verifica della regolare esecuzione della prestazione è incorporata nell'atto di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile di servizio o procedura, depositato agli atti | MEDIO | Verifica del servizio o della fornitura erogata eseguita da incaricati dell'ente, con riscontro del fornitore e con eventuale concorso dell'utente, per quote a suo carico, sulla base delle condizioni indicate nel capitolato (o progetto di servizio) e nell'offerta | NESSUNA | | Assistenti sociali, Responsabili di procedura, Responsabili di servizio | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|------------|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI |
| 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 | livello di interesse "esterno": | Procedura riservata alla categoria professionale richiesta nell'avviso | MEDIO | 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 PTTI Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013) | NESSUNA | | Tutti i Servizi | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Criteri individuati in via preventiva nel Regolamento e nell'avviso | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | | | | | |
| 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 | livello di interesse "esterno": | Procedura riservata alla categoria professionale richiesta nell'avviso | BASSO | Normativa nazionale (limite 2 incarichi) Bando / avviso pubblico Convezione per OVC | NESSUNA | | Direttore, Consiglio di Amministrazione | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Scelta rimessa agli organi politici, sulla base di valutazione del c.v. e delle proposte economiche, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Regolamento | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | | | | | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|-------------------|---|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | nessuno: l'avviso è riservato ai dipendenti basso: presenza di candidature uniche o in numero nessuno criteri di individuazione trasparenti, anche in considerazione del ridotto numero di candidature il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | 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 (sezione Amministrazione Trasparente) Informazione su avviso conferimento incarichi inviata a tutti i dipendenti potenzialmente interessati tramite e-mail Standardizzazione richieste tramite apposito modulo | NESSUNA | | 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 del 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | procedura che riguarda esclusivamente il personale dipendente procedura regolamentata secondo contrattazione decentrata (da definire) nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate, fatta salva l'individuazione dei criteri, rimessa alla contrattazione decentrata 2020 | BASSO | 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 31.05.2021 | Ufficio Personale, Direzione Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione | | L'art. 3 del DL 80/2021 ha demandato al CCNL 2019/2021 la definizione dei criteri generali per l'assegnazione delle Progressioni Economiche Orizzontali. L'Amministrazione e le parti sindacali hanno pertanto concordato di subordinare la discussione in merito alle PEO al contenuto del prossimo CCNL |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di mobilità esterna, di comando/distacco in entrata | Rischio di accordo collusivo | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | procedura rivolta a personale già dipendente di altri Enti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | Ufficio Personale | | |
| | Altre tipologie di assunzione e collaborazione - lavoro flessibile | Rischio di accordo collusivo | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | elevato: procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | 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. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | elevato: procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico e valutazione in capo a idonea commissione giudicatrice nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione e valutazione affidata a commissione giudicatrice il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | 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. Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e CV da parte di tutti i commissari. | NESSUNA | | 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. | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | medio: procedura rivolta a soggetti collocati come idonei in graduatorie concorsuali di altri enti procedura disciplinata da regolamento e/o da avviso pubblico nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate, fatto salvo l'adeguamento del regolamento per l'individuazione dei criteri di priorità nello scorrimento delle graduatorie | MEDIO | Normativa nazionale vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, appositamente rettificato con deliberazione del CdA n. 9 del 29/1/2020 | NESSUNA | | | Ufficio Personale | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|-----------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| PROGRAMMAZIONE | 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". | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | BASSO | Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR) Ricorso al mercato elettronico e /o alla Piattaforma "Traspasare" per le forniture e gli acquisti di beni e servizi Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio | NESSUNA | | Direttore PO RUP | numero proroghe o affidamenti d'urgenza per procedure superiori a 40.000 € | 0 |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Le scelte di programmazione per gli affidamenti superiori a 40000 € sono dettate dall'esigenza del soddisfacimento dei bisogni in materia socioassistenziale del territorio, tenuto conto della normativa regionale di riferimento (L.R. 1/2004 e varie n.g.a.) | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | programma approvato in CdA e allegato al Piano Programma | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |
| PROGETTAZIONE | 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Le scelte di programmazione per gli affidamenti superiori a 40000 € sono dettate dall'esigenza del soddisfacimento dei bisogni in materia socioassistenziale del territorio, tenuto conto della normativa regionale di riferimento (L.R. 1/2004 e varie n.g.a.) | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'oggetto di affidamento è definito nell'ambito del programma biennale approvato dal CdA e allegato al Piano Programma | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/STITUTO 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | 60% (nel corso del 2021 sono state espletate n. 2 procedure aperte di importo superiore alla soglia comunitaria, gestite mediante piattaforma telematica Traspasare, per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare sociale e cure domiciliari e del servizio di educativa territoriale. E' stata inoltre gestita con il CSAC una procedura negoziata per l'affidamento del progetto Pitem Prosol. Tutte e tre le suddette procedure sono state aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Sono stati effettuati due affidamenti diretti di importo superiore a € 40.000, ai sensi del DL 76/2020 e del DL 77/2021, gestiti mediante MEPA, per l'affidamento del servizio di pulizia rientante nel campo di applicazione della L. 381/1991 e della L.R. Piemonte n 18/1994) e del servizio di gestione stipendi e adempimenti connessi. Dal punto di vista dell'importo affidato e non del numero di procedure la percentuale di affidamenti con OEPV sopra i 40.000 € risulta pari al 96% |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Gli strumenti disponibili sono tutti regolamentati dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) e norme conseguenti | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'individuazione dello strumento è oggetto di determinazione a contrarre, soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |
| 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) | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | L'individuazione dei requisiti di gara è disciplinato dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) e norme conseguenti | | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | I requisiti sono inseriti nel bando di gara, oggetto di determinazione e di pubblicazione | | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | | |
| | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | |
| 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. | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | aggiudicazione e nella loro pesatura risulta elevato | | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | determinazione e di pubblicazione | | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | | |
| | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|-------|--|---------|--|---|--|-------|
| | REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA O CONTRATTO DI SERVIZIO | 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. | <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: La discrezionalità è abbastanza elevata, anche se la normativa impone, salvo rarissime eccezioni, di prevedere la costituzione di garanzie definitive e le causali per l'applicazione di penali; le varianti al contratto sono disciplinate e limitate dall'art. 106 del Codice dei contratti</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: tempistiche di esecuzione dei servizi sono disciplinate</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | MEDIO | 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. 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. | NESSUNA | | Direttore PO RUP | Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000). | |
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE | NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. | <p>livello di interesse "esterno": Potenziali candidati per l'incarico di commissario</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: commissari individuati sulla base di c.v. dei candidati</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: Le candidature e le scelte dei commissari sono riassunte in determine pubblicate</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | BASSO | 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. | NESSUNA | | 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. | 0,00% |
| | VALUTAZIONE OFFERTE E VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 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. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | <p>livello di interesse "esterno": tutte le imprese partecipanti alla gara</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: criteri e pesi predeterminati negli atti preliminari di</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: tutte le operazioni di valutazione sono verbalizzate e i verbali sono allegati alle determine di aggiudicazione, soggette a pubblicazione</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | MEDIO | Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio 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. | NESSUNA | | 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. | 0,00% |
| | 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. | <p>livello di interesse "esterno": tutte le imprese partecipanti alla gara; tutte le imprese che non hanno partecipato ma che potrebbero presentare offerta con un nuovo bando</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: La revoca del bando avviene esclusivamente a "buste chiuse" e solo per esigenze di interesse pubblico rilevante, qualora i presupposti che hanno portato all'indizione della gara venissero meno; tale circostanza deve essere ampiamente e adeguatamente motivata nel provvedimento di revoca. Si esclude del tutto la revoca a "buste aperte"</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: La revoca del bando deve essere ampiamente e adeguatamente motivata</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | BASSO | Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico | NESSUNA | | TUTTE LE PO, in attesa della completa attuazione del D.Lgs. 50/2016 | percentuale dei bandi revocati rispetto al totale dei bandi emessi | 0,00% |
| ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | <p>livello di interesse "esterno": Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nel</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: tutte le decisioni sono riassunte in atti soggetti a pubblicazione</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | BASSO | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Dlgs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Acquisizione manifestazioni di interesse. | NESSUNA | | 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). | 3,00% |
| | 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 o altri soggetti aggregatori) per importi superiori ai limiti di legge (attualmente 5000 €) | <p>livello di interesse "esterno": tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nella programmazione biennale (inferiori a 40000 €)</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> <p>opacità del processo decisionale: tutte le decisioni sono riassunte in atti soggetti a pubblicazione</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento: tutte le misure sono state adottate</p> | BASSO | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Dlgs. 50/2016 e relative linee-guida ANAC Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Acquisizione manifestazioni di interesse. | NESSUNA | | 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). | |
| | | | <p>livello di interesse "esterno": tutte le imprese partecipanti alla gara o richiedenti invito a partecipare</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: i requisiti minimi di accesso sono predeterminati negli atti preliminari di gara</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: nessuno</p> | | | | | | Ricorrenza delle | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------|---|---------|--|--|-------|
| VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | 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. | opacità del processo decisionale: | La verifica delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti è eseguita in seduta pubblica da parte del RUP. La comprova dell'effettivo possesso dei requisiti è eseguita dal RUP attraverso il sistema AVCPASS o tramite richieste agli enti detentori delle informazioni. Tutte queste operazioni sono verbalizzate e/o effettuate con sistemi di tracciabilità dei flussi informativi e depositate agli atti o allegate a provvedimenti amministrativi, soggetti a pubblicazione. | BASSO | Controllo successivo degli atti. Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e sull'Osservatorio regionale. Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente) | NESSUNA | Direttore, RUP | 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). | 52 |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria | | | | | | |
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO | VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO, COMPRESSE LE CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA IN SEDE DI GARA | Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | verifiche disciplinate nel capitolato ed affidate al Responsabile di Servizio | MEDIO | 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. | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio | Rapporto tra affidamenti con proroga (non tecnica) e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). | 0,00% |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | esito verifica depositata agli atti | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria | | | | | | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI (Accordo bonario) | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | discrezionalità circoscritta alle ipotesi definite dalla | BASSO | Normativa nazionale | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | L'accordo è oggetto approvazione in determina, | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria | | | | | | |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | 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. | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | comporta responsabilità anche di carattere | MEDIO | Normativa nazionale | NESSUNA | Direttore, Responsabili di Servizio, RUP | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | La verifica della regolare esecuzione della prestazione è incorporata nell'atto di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile di servizio o procedura, depositato agli atti | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria | | | | | | |

AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| 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 | I livello di interesse "esterno": | tutti i cittadini | BASSO | 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 | NESSUNA | | Tutti i Servizi | percentuale di risposta ai reclami/segnalazioni nei termini stabiliti, rispetto al totale dei reclami/segnalazioni pervenuti | non sono arrivati reclami e/o segnalazioni |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | il reclamo formalizzato viene processato attraverso il servizio protocollo e l'inoltro al responsabile competente | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | le registrazioni a protocollo sono gestite attraverso applicativi informatici; il registro protocollo è soggetto a conservazione nei termini di legge | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | ACCERTAMENTO REQUISITI SOGGETTIVI PER ADOZIONI. | Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | I livello di interesse "esterno": | coinvolge minima parte dei cittadini | BASSO | 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) | NESSUNA | | Servizio Fragilità sociali | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | il lavoro viene svolto da un'équipe socio-sanitaria sulla base di indirizzi regionali e corsi di aggiornamento professionale - Presenza di unica équipe sovrazonale del territorio di riferimento dell'ASL CN1 | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | Le relazioni sono condivise a livello di équipe e trasmesse al Tribunale per i Minorenni. L'interessato può richiederne copia | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | 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). | 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. | I livello di interesse "esterno": | procedura rivolta alla generalità dei cittadini | BASSO | 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 | NESSUNA | | Servizio Fragilità sociali Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficienze | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura disciplinata da normative nazionali, regionali e regolamenti ed accordi/convenzioni e codice deontologico professionale | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | apertura di cartella sociale informatizzata che alimenta un database accessibile a tutti gli operatori sociali | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | 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. | I livello di interesse "esterno": | soggetti potenzialmente non autosufficienti, richiedenti un prestazione sociale o socio-sanitaria | BASSO | 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 | NESSUNA | | Direttore Servizio Fragilità sociali Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficienze | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | criteri di valutazione delle Commissioni disciplinati da normative nazionali, regionali e regolamenti ed accordi/convenzioni | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | valutazione espressa da Commissione (min.3 professionisti) e riportata in un verbale, conservato agli atti e accessibile all'interessato | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| 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. | I livello di interesse "esterno": | procedura riservata ai soli soggetti amministrati dal Consorzio (circa 20 soggetti attualmente) | BASSO | 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) Abilitazione per il tutore all'operatività on line sui conti correnti dei tutelati | NESSUNA | | Direttore Presidente | | | |
| | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | L'intera gestione dell'amministrazione è validata/autorizzata, volta per volta o a consuntivo dal Giudice Tutelare | | | | | | | | |
| | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Nessuno | | | | | | | | |
| | | opacità del processo decisionale: | L'intera gestione è supportata da documentazione conservata agli atti e trasmessa al Giudice Tutelare | | | | | | | | |
| | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure sono state adottate | | | | | | | |

AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | | |
|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|------------|----------|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI TERZI | COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI EVENTUALE RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI O DI RIDUZIONI NEL PAGAMENTO DI TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI A GESTIONE DIRETTA | Omessa richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione procedure disciplinate da Regolamenti interni nessuno ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | Normativa di riferimento Regolamento consortile | NESSUNA | | Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficiente, 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | soggetti richiedenti prestazioni residenziali o semiresidenziali procedure disciplinate da Regolamenti interni; gestione delle convenzioni con le strutture residenziali o semiresidenziali per non-autosufficienti in collaborazione con l'ASL CN1 nessuno ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | 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". | NESSUNA | | Responsabili di Servizio | | |
| | INTERVENTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITÀ | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | soggetti richiedenti prestazioni domiciliari procedura disciplinata da regolamento ed ammissione al beneficio dopo valutazione delle competenti commissioni socio-sanitarie nessuno criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG | NESSUNA | | Responsabili di Servizio | | |
| | 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti procedura disciplinata da regolamento e per l'assistenza economica valutazione delle istanze in capo a specifica commissione riducendo il rischio di valutazioni individuali nessuno criteri di individuazione trasparenti, come da regolamento, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione e valutazione affidata a commissione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | MEDIO | Normativa di riferimento Regolamento consortile pubblicato in Amministrazione Trasparente 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 Istituzione di una commissione per la valutazione delle istanze di assistenza economica e relative modalità di lavoro (determinazione n. 269 del 30/6/2020) | NESSUNA | | Servizio Fragilità sociali | | |
| | APPROVAZIONE CONVENZIONE IN FAVORE DI DIPENDENTI | Discrezionalità e parzialità nella scelta del contraente, non individuando le condizioni migliorative per il personale | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: | dipendenti dell'ente criteri di scelta del contraente disciplinati negli atti preliminari di gara nessuno tutte le operazioni sono verbalizzate e i verbali sono allegati a determinazioni soggette a pubblicazione il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate | BASSO | Bando per la raccolta delle istanze | NESSUNA | | 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 | livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: grado di attuazione delle misure di trattamento: livello di interesse "esterno": | procedura rivolta ad Enti ed Associazioni maggiormente coinvolte e formate su su specifiche problematiche . la decisione è assunta dal CdA sulla base di relazioni tecniche nessuno l'erogazione di sovvenzioni è oggetto di atto amministrativo soggetto a pubblicazione; la specifica erogazione è ulteriormente pubblicata in sezione specifica di Amministrazione Trasparente il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure individuate sono attuate procedura che riguarda il personale dipendente | MEDIO | Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente Protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del CdA | NESSUNA | | Direzione | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|-------|--|---------|-------------------|--|--|
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI E EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO | Errata imputazione non dovuta in busta paga | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura regolamentata dai CC.CC.NN.LL. e dal CCDI, attuata mediante il caricamento e l'elaborazione dei dati su apposito programma di gestione paghe messo a disposizione dalla Società alla quale è stato esternalizzato il servizio | BASSO | 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 | NESSUNA | Ufficio Personale | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | importi individuati dai CC.CC.NN.LL. e/o da disposizioni di legge | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | PROCEDURA DISCIPLINARE | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura che riguarda il personale dipendente | BASSO | Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale Inormazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento | NESSUNA | Ufficio Personale | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | procedura che riguarda il personale dipendente | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | la procedura disciplinare è regolamentata in modo trasparente dal CCNL e dal codice di comportamento dell'ente | | | | | | |
| | RILEVAZIONE PRESENZE | False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | procedura che riguarda il personale dipendente | BASSO | Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale Informazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento | NESSUNA | Ufficio Personale | | |
| | | | livello di interesse "esterno": | procedura che riguarda il personale dipendente | | | | | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | essendo la rilevazione presenze informatizzata il grado di discrezionalità risulta essere irrilevante. I casi eccezionali di omesse bollature vengono formalmente comunicate dai dipendenti ai rispettivi Responsabili di servizio per il rilascio dell'autorizzazione ed il conseguente caricamento sul programma | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | gli orari di lavoro, articolati nel rispetto delle normative contrattuali vigenti, vengono comunicati ai dipendenti mediante formali comunicazioni protocollate ed acquisite agli atti; i dati sono memorizzati nel programma in uso e conservati per diversi anni | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | | |
|-------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| GESTIONE DELLE ENTRATE | ACCERTAMENTO BENI DEVOLUTI ALL'ENTE COME DONAZIONI | Donazione di beni all'ente per ottenere vantaggi personali | <p>livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>opacità del processo decisionale:</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>interesse limitato al soggetto donatore</p> <p>la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici</p> <p>nessuno</p> <p>l'accettazione è approvata con delibera, soggetta a pubblicazione</p> <p>il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>tutte le misure individuate sono attuate</p> | BASSO | Delibera del CdA di accettazione del bene Atto di donazione (determinazione del Direttore) con dettaglio del valore del bene Registrazione del bene sul libro-inventario dell'Ente, in caso di donazione di beni durevoli, di valore superiore al limite stabilito nel regolamento di contabilità (attualmente 155 € - art. 48) Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Lettera indirizzata al donatore di accettazione e ringraziamento | NESSUNA | | Servizio Fragilità sociali Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficienze Servizio Economato-Proveditorato | Valore complessivo dei beni donati | 839,90 € |
| | ACCERTAMENTO SOMME DEVOLUTE ALL'ENTE COME DONAZIONI | Donazione di beni all'ente per ottenere vantaggi personali | <p>livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>opacità del processo decisionale:</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>interesse limitato al soggetto donatore</p> <p>la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici</p> <p>nessuno</p> <p>l'accettazione è approvata con delibera, soggetta a pubblicazione</p> <p>il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>tutte le misure individuate sono attuate</p> | BASSO | Delibera del CdA di accettazione della somma Atto di dettaglio dell'incasso (determinazione del Direttore) Rilascio della ricevuta e registrazione sul Bilancio delle somme donate | NESSUNA | | Servizio Fragilità sociali Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficienze Servizio Economato-Proveditorato | Valore complessivo delle somme donate | 2.167,00 € |
| | ACCERTAMENTO SOMME CORRISPOSTE ALL'ENTE QUALE COMPARTICIPAZIONE AI SERVIZI EROGATI DA PARTE DEGLI UTENTI O DA ALTRE PA TITOLARI DELLA QUOTA | Accertamento inferiore al dovuto per ottenere vantaggi personali | <p>livello di interesse "esterno":</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>opacità del processo decisionale:</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione</p> <p>procedure disciplinate da Regolamenti interni</p> <p>nessuno</p> <p>il calcolo delle somme viene fatto tramite applicativo informatico. Le somme vengono accertate con determinazione soggetta a pubblicazione</p> <p>il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>tutte le misure individuate sono attuate</p> | BASSO | Quantificazione della somma a carico dell'utente o dell'altra PA sulla base della quota di compartecipazione al costo del Servizio ed alle prestazioni erogate Verifica del servizio erogato tramite riscontro, da parte del soggetto erogatore in concorso con l'utente, delle prestazioni effettivamente rese Determina di accertamento entrata da parte del Servizio coinvolto e avvio operazioni preliminari all'effettiva riscossione, con gli strumenti a disposizione (IUV PagoPA, bonifici, ...) Verifica periodica dei pagamenti effettuati Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti Raccomandata A/R di sollecito agli insolventi | NESSUNA | | Servizio Economico Finanziario | N. solleciti inviati / N. insolventi | 2,67 |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | PERMESSO DI UTILIZZO DI LOCALI IN USO AL CONSORZIO: IN CONVENZIONE SE CONTINUATIVO, SU RICHIESTA SCRITTA SE TEMPORANEO. | Utilizzo di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo o saltuario, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. | <p>livello di interesse "esterno":</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>opacità del processo decisionale:</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>Soggetti (Comuni in particolare) proprietari dei locali; cittadini, associazioni o altri soggetti richiedenti</p> <p>autorizzazione all'utilizzo dei locali rilasciata dal Responsabile di Servizio e/o dal Direttore con determina, nel rispetto dei criteri approvati dal CdA</p> <p>nessuno</p> <p>determina di concessione dell'utilizzo locali soggetta a pubblicazione</p> <p>il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>tutte le misure individuate sono attuate</p> | BASSO | 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 per Associazioni di volontariato e altri soggetti pubblici o privati, per esercizio di attività non contrastanti con le finalità istituzionali dell'Ente e con rimborso dei maggiori oneri determinati dall'utilizzo | NESSUNA | | Direttore Servizio Fragilità sociali Servizio Gestione diretta presidi Servizio non autosufficienze | numero di richieste di utilizzo locali pervenute | Non sono pervenute richieste di utilizzo locali nell'anno 2021 |
| GESTIONE DELLE SPESE | PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DI PRESTAZIONI DI SERVIZI | Creare vantaggi economici a fronte di prestazioni parziali o non avvenute | <p>livello di interesse "esterno":</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>opacità del processo decisionale:</p> <p>livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</p> <p>grado di attuazione delle misure di trattamento:</p> | <p>tutti i fornitori di beni e di servizi del CSSM</p> <p>l'attestazione della regolare esecuzione del contratto comporta responsabilità anche di carattere patrimoniale da parte del sottoscrittore (foriera di eventuale richiesta di risarcimento di danno erariale)</p> <p>nessuno</p> <p>La verifica della regolare esecuzione della prestazione è incorporata nell'atto di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile di servizio o procedura, depositato agli atti</p> <p>il piano viene concertato con la Direzione e le PO</p> <p>tutte le misure individuate sono attuate</p> | MEDIO | Verifica del servizio o della fornitura erogata eseguita da incaricati dell'ente, con riscontro del fornitore e con eventuale concorso dell'utente, per quote a suo carico, sulla base delle condizioni indicate nel capitolato (o progetto di servizio) e nell'offerta | NESSUNA | | Assistenti sociali, Responsabili di procedura, Responsabili di servizio | | |

| A | B | C | E | F | G | H | I | J | K | | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|---|------------|----------|
| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) (PNA 2019 allegato 1 box 9) | DESCRIZIONE INDICATORE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURAZIONE LIVELLO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO) DEL PROCEDIMENTO (colonna B) | MISURE ESISTENTI (per ridurre il rischio del procedimento) | MISURE DA ATTIVARE (per ridurre il rischio del procedimento) | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ATTIVARE (colonna I) | SETTORE/AREA e RESPONSABILE | INDICATORI | VERIFICA |
| 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 | livello di interesse "esterno": | Procedura riservata alla categoria professionale richiesta nell'avviso | MEDIO | 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 PTTI Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013) | NESSUNA | | Tutti i Servizi | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Criteri individuati in via preventiva nel Regolamento e nell'avviso | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento e/o nell'avviso, con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | | | |
| 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 | livello di interesse "esterno": | Procedura riservata alla categoria professionale richiesta nell'avviso | BASSO | Normativa nazionale (limite 2 incarichi) Bando / avviso pubblico Convezione per OVC | NESSUNA | | Direttore, Consiglio di Amministrazione | | |
| | | | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | Scelta rimessa agli organi politici, sulla base di valutazione del c.v. e delle proposte economiche, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Regolamento | | | | | | | |
| | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | nessuno | | | | | | | |
| | | | opacità del processo decisionale: | approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione | | | | | | | |
| | | | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: | il piano viene concertato con la Direzione e le PO | | | | | | | |
| | | | grado di attuazione delle misure di trattamento: | tutte le misure individuate sono attuate | | | | | | | |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 e Ufficio |
| | | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Responsabile 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 |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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). | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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) | Responsabile Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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). | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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). | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale | |
| 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) |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 e Ufficio e 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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) | Responsabile 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale | | | |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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. 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 |
| | | 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 |

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) | | 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) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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. 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 |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Responsabile Ufficio Personale |
| | | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile Ufficio Personale |
| | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale | |
| 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale | |
| 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). | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---|------------------|
| 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) |
|---|----------------------------------|--|--|---|------------------|

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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) | Responsabili di Servizio e Ufficio |
| | 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile Ufficio Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 104/2010 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| 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) | Responsabile 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |

Per "aggiornamento tempestivo" si intende "entro 30 giorni"

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | 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 e Ufficio |
| | 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) | Responsabile Ufficio Personale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | | 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) | Responsabile 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) | Responsabile Ufficio Personale |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 e Ufficio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Servizio e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Servizio e Ufficio |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Responsabili di Servizio e Ufficio | | |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 e Ufficio |
| | | 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 e Ufficio |
| | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | | 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 | 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) | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 e Ufficio e 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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 |
| | | 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 |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | RUP |
| | | 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 |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 e Ufficio | |
| | 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 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Procedura | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. h), 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 | |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| 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) | Responsabile Ufficio Economato e Provveditorato |
| | 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) | Responsabile Ufficio Economato e Provveditorato |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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.A.C. | 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) | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | 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 |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | 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 |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Direttore |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | 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) | Responsabili di Servizio e Ufficio e Direttore |
| | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria |
| 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) | Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria | |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | | 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 | Responsabile Ufficio Segreteria e Gestione documentale |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Sistema Informativo |
| | | 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 | Responsabile Ufficio Sistema Informativo |

ALLEGATO 3 PTPCT 2022/2024

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 | Da valutare in base al dato oggetto di pubblicazione | Responsabili di Servizio e Ufficio |

* 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)