CONSORZIO PER
I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI
DEL MONREGALESE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022 (PTPCT)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 29/01/2020

PREMESSA

Il presente Piano viene adottato in seguito alla legge 6 novembre 2012, nr. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012) ed elaborato tenendo conto delle indicazioni dettate dalle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC) n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA", n. 831 del 03/08/2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" e n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nei PNA precedenti (a partire dal PNA 2013) e successivi aggiornamenti. L'obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto del Piano a livello sistemico. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) ha l'obiettivo di prevenire il rischio di corruzione nell'attività dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità. Il Piano ha altresì la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Scopo del Piano è infatti l'individuazione, nell'ambito delle attività del Consorzio, di quelle più esposte al rischio di corruzione, con la contestuale previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

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

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

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

Un altro tassello di questo processo volto a contrastare il fenomeno è la rivisitazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, precedentemente contenuti nel Decreto Ministeriale 28/11/2000: la Legge 190, operando sul T.U. del Pubblico Impiego D.Lgs. 165/2001, ha previsto l'adozione di un nuovo codice di comportamento, più articolato, maggiormente orientato a prevenire episodi di corruzione e ad imporre a colui che viene chiamato a rappresentare la P.A, un comportamento ancora più diligente, scrupoloso, imparziale. In poche parole, a concretizzare quello che la Costituzione prevede all'articolo 98: un pubblico impiegato "a servizio esclusivo della Nazione". Di seguito, con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ai sensi dell'art.1 definisce i doveri "minimi" di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Si tratta di un testo che contiene norme molto precise e specifiche, quasi tutte orientate a prevenire qualsiasi "inquinamento" del processo decisionale dei dipendenti derivante da potenziali condizionamenti. E' compito, tuttavia, di ciascuna Amministrazione dettagliarlo ulteriormente adottando un "codice di comportamento dell'ente" che adegui i doveri del dipendente alle specificità del contesto pubblico in cui è chiamato ad operare. Il C.S.S.M. ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti con delibera di C.d.A. n. 3 del 27/01/2014. Al momento della stesura del presente Piano è in corso una consultazione on line da parte di ANAC per l'elaborazione di Linee guida per la revisione dei codici di comportamento dei dipendenti delle singole amministrazioni pubbliche; sarà cura dell'Amministrazione del CSSM procedere ad un adeguamento del proprio codice di comportamento, che integra il presente Piano, alla luce delle Linee guida ANAC.

Un altro strumento essenziale nella prevenzione della corruzione è la trasparenza. Con gli adempimenti previsti dal "testo unico" D.Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, l'intera attività della pubblica Amministrazione viene resa immediatamente conoscibile e consultabile attraverso la sezione "amministrazione trasparente" di ciascun sito web istituzionale – con la garanzia del così detto "accesso civico" – nella consapevolezza che un controllo "diffuso" sia un primo importante presidio della legalità. In quest'ottica la regolazione del flusso di informazioni verso "l'albero della trasparenza", con le connesse responsabilità, diventano parte di un "Programma

Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" che è visto in stretta integrazione con il PTPC. Vi possono essere ulteriori azioni concrete rivolte al contrasto alla corruzione e tutte vanno esplicitate nel Piano Triennale. Infine non va tralasciata la formazione: la formazione dei dipendenti è infatti un altro strumento utile a prevenire illeciti, sia perché evita che i dipendenti compiano inconsapevolmente azioni non corrette, sia perché diffonde le buone prassi ed un miglior uso della discrezionalità amministrativa.
I destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del CSSM e i soggetti dipendenti da aziende affidatarie dei servizi del Consorzio. La violazione, da parte di questi soggetti, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, c.14 della L. 190/2012. Il Piano non è di per sé un documento statico, ma attraverso i report derivanti dal monitoraggio, la verifica periodica, i suggerimenti e le integrazioni che possono arrivare da tutti gli stakeholder, la sua applicazione può e deve prevedere fasi di revisione e aggiornamento. Si tratta quindi di un documento dinamico.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del CSSM viene annualmente aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti. Le norme di riferimento principali sono: la legge n. 190/2012 per quanto riguarda il contrasto alla corruzione, il D.Lgs. 33/2013, integrato dal D.Lgs. 97/2016 per quanto riguarda la trasparenza e l'accesso civico ed il D.Lgs. 165/2001 unitamente al D.P.R. 62/2013 per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti pubblici.
In relazione alle suddette norme ANAC (ed in precedenza CIVIT) ha emanato ed emana tuttora numerose circolari applicative, disponibili al sito www.anticorruzione.it.
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzionedella corruzione e trasparenza, devono adottare. A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.
L'Allegato 1 del PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.
L'Allegato 2 del PNA 2019 è dedicato alla misura della rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, misura che riveste una importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Nell'Allegato 2 sono individuate misure alternative alla rotazione ordinaria che, opportunamente implementate, possono risolvere le criticità proprie di enti di ridotte dimensioni, quali il CSSM, mantenendo un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruttivo.
L'Allegato 3, infine riassume e dettaglia le norme che definiscono il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT).
In particolare, si evince l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" cosi come disciplinato dall' all'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

PROCESSO DI ADOZIONE

Il presente Piano è stato predisposto dal RPCT di concerto con i Responsabili dei Servizi ed alcuni Responsabili di Procedura.

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

Il primo Piano 2014-2016 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del C.S.S.M con deliberazione n. 4 del 27.01.2014, l'aggiornamento 2015 con deliberazione n. 7 del 26/01/2015 e l'aggiornamento 2016 con deliberazione n. 4 del 01/02/2016. Il Consiglio di Amministrazione ha poi approvato il PTPCT 2018/2020 con deliberazione n. 10 del 29/01/2018 ed il PTPCT 2019/2021 con deliberazione n. 16 del 25/02/2019.

LE FASI

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

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

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

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

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

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

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) l'Assemblea Consortile

- nell'ambito degli atti di programmazione pluriennale approva gli obiettivi strategici, fornendo indicazioni sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, finalizzate alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

b) il Consiglio di Amministrazione:

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

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

c) **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**: nell'allegato 3 al PNA 2019, a cui si rimanda, sono riassunti i riferimenti normativi ed i compiti propri del RPCT, di seguito, in via non esaustiva, elencati:
   - elabora e propone al C.d.A. il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
   - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e ss.mm.ii. e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
   - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
   - ha il potere di indicare all'Ufficio Personale i nominativi dei dipendenti inadempienti;
   - ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OVC le criticità nella applicazione delle norme;
   - al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca.

Per il C.S.S.M. è nominato nella figura del Direttore, come da deliberazione del CdA n. provvedimento n° 97 del 16/12/2019.
Il ruolo del RPCT è anche quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.
In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.
Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione.
A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, commi 8 e 12 della L 190/2012.

L'art. 1, comma 14 della suddetta Legge, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
   - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
   - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".
   -

d) **RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

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

e) **Referenti di primo livello**

I Responsabili di Servizi (IPO) sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi che afferiscono la struttura di massima dimensione, dagli stessi presidiata. Nello specifico sono chiamati a:
- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria struttura, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile entro il 30 ottobre di ogni anno;
- attivare misure che garantiscano, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

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

f) Referenti di secondo livello

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

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

g) Il personale dipendente

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

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

h) L'O.V.C.

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

In particolare:

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

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

IL CONTESTO ESTERNO

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

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

REGIONE PIEMONTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I maghrebini mostrano particolare dinamismo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti talvolta in

collaborazione con gruppi criminali di altre etnie e soggetti italiani; oltre ad esercitare una sostanziale egemonia di mercato per quanto riguarda le droghe leggere, estendono i propri interessi anche al traffico di cocaina.
La criminalità nigeriana risulta attiva nella gestione della filiera di distribuzione della cocaina (con l'impiego di corrieri e spacciatori di altre etnie africane) e nella tratta di donne da destinare all'esercizio della prostituzione.
Anche soggetti senegalesi si sono resi responsabili di delitti connessi allo spaccio di sostanze stupefacenti.
Cittadini cinesi manifestano i propri interessi illeciti verso la contraffazione di marchi di fabbrica, i reati contro la persona (lesioni personali e percosse), il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo ed allo sfruttamento della prostituzione di connazionali. Infine, per quanto attiene le attività criminali ascrivibili a soggetti nomadi (sinti piemontesi e rom), si conferma il coinvolgimento nei reati contro il patrimonio.

PROVINCIA DI CUNEO
Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare, ancora nel 2015, al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 7° per la "qualità della vita"2.
Nell'area del cuneese era stata riscontrata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero già dagli esiti dell'operazione "Maglio"del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.
I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale del basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di malavitosi di provenienza soprattutto nord africana, rumena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - in danno di abitazioni private - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito è emerso anche l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno in appartamenti e nei centri massaggi.
Sul territorio sono presenti gruppi di "sinti", completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare, alcuni dei quali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio. Nel 20153 sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 136 persone tra le quali 51 stranieri.
Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in aumento i furti in abitazione e di autovetture), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe, le frodi informatiche ed i danneggiamenti. È in aumento il numero delle segnalazioni di estorsioni e di incendi.

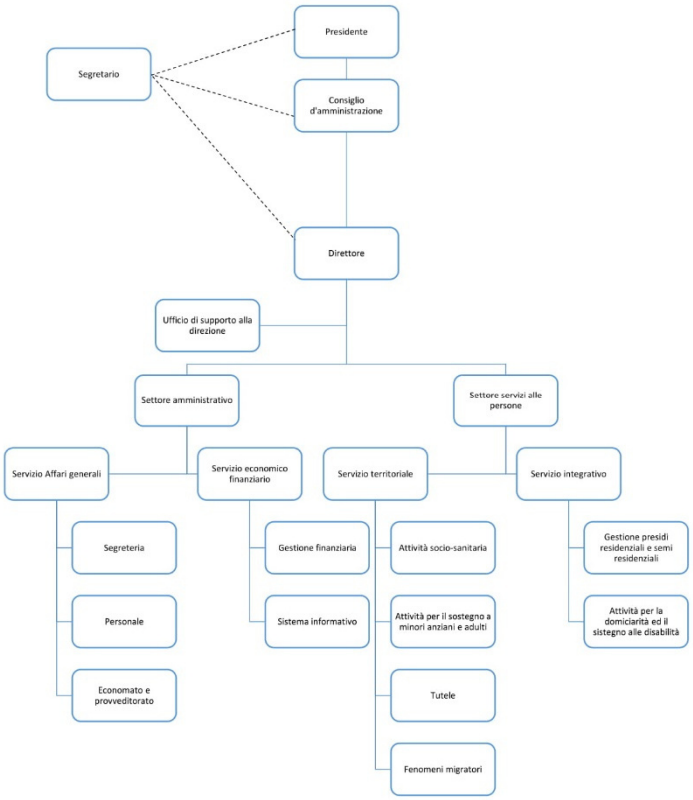
IL CONTESTO INTERNO
Con riferimento al contesto interno del C.S.S.M., si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ad avere esclusiva titolarità nelle singole procedure.
Il CONSORZIO si costituisce nel 1997 quale Ente autonomo con personalità giuridica, per perseguire un'organica politica di sicurezza sociale mediante il riordino, lo sviluppo e la gestione associata dei servizi sociali ed assistenziali, di cui alla Legge Regionale 1/2004, art.9. È composto da 28 Comuni che hanno individuato la forma consortile per la gestione dei servizi socio- assistenziali, attribuendogli:

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

LE FUNZIONI

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

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE
approvato con delibera CDA n. 57 del 28/08/2018



PERSONALE PER CATEGORIA GIURIDICA (DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO) 2019

CAT. GIURIDICA	POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA (da Piano Fabbisogni vigente)	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2017		UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2018		UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2019	
		Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo determinato
A	0						
B	28	28 di cui 8 PT		28 di cui 8 PT	1 PT	26 di cui 8 PT	1
C	22 di cui 1 PT	21 di cui 5 PT	2 di cui 1 PT	22 di cui 7 PT	1	22 di cui 7 PT	1
D	20	20 di cui 3 PT		19 di cui 3 PT	3	20 di cui 3 PT	4
D3	1	1		1		1	
Dirigente	1		1 incarico ex art 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000		1 incarico ex art 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000		1 incarico ex art 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

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

Per quanto attiene il Piano delle Performance 2020/2022, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente e per l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

All'interno del Consorzio sono individuate le aree di maggior rischio con riferimento alla corruzione. Si tratta essenzialmente di quelle aree caratterizzate da procedimenti a medio-alto contenuto discrezionale e destinati ad "ampliare" la sfera giuridica del destinatario. Le aree generali, citate dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e che si ritiene di confermare, sono dettagliate in seguito. All'interno delle stesse si esemplificano i procedimenti sensibili, i possibili rischi e la relativa valutazione del rischio. La valutazione del rischio consiste nella descrizione dei fattori di rischio, evidenziati attraverso gli indicatori proposti nel PNA 2019 – Allegato 1 - box 9, secondo l'approccio suggerito dal PNA 2019 stesso, basato su misurazioni di carattere "qualitativo" in luogo delle misurazioni "quantitative" adottate fino al PTPCT precedente.

La terza fase ha riguardato l'individuazione e la valutazione delle misure che debbono essere predisposte , con le relative tempistiche, per neutralizzare o ridurre il rischio, tenuto conto delle misure già esistenti, e la decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

MAPPATURA DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n. 831/2016 di ANAC è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura e Gestione del rischio**.
Rispetto alle Aree di rischio individuate dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e sopra riportate (elenco da a) a h), nel Consorzio, data la specificità delle attività esercitate, non sono rilevate le Aree riferite ai punti f) – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e h) – affari legali e contenzioso.
Nel 2020, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma l'analisi dell'anno precedente che ha fornito come esito la mappatura di n. 42 procedure, riferite a 24 processi nelle Aree di rischio presenti nell'Ente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Ogni processo mappato (24 in tutto) è stato scomposto in singole procedure (42 in tutto) e, per ciascuna procedura, è stato evidenziato il fattore di rischio corruttivo.
La valutazione di tale rischio è stata eseguita di concerto tra il RPCT, i Responsabili di Servizio ed alcuni Responsabili di procedura, utilizzando gli indicatori previsti nell'Allegato 1 del PNA 2019, al box 9, di seguito elencati:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi nel passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del Responsabile del processo o attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Ogni procedura è stata fotografata attraverso la descrizione degli indicatori proposti, senza, per il momento, tenere conto delle eventuali misure di contrasto già in essere o in via di predisposizione, da parte dell'Amministrazione. Dall'esame congiunto di tutti gli indicatori di ciascuna procedura il RPCT, di concerto con gli altri soggetti partecipanti, è stato possibile esprimere un giudizio del livello di rischio, graduato in ALTO/MEDIO/BASSO e motivato attraverso gli indicatori.

GESTIONE DEL RISCHIO
La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.
Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio ALTO. Non rilevando livelli di tale entità, le azioni riguarderanno prioritariamente i procedimenti con livello MEDIO e successivamente BASSO. Nell'Allegato 1 al PTPCT 2020/2022 sono dettagliate, per ogni singolo processo e procedura, le operazioni di mappatura, valutazione e gestione del rischio

MONITORAGGIO

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

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

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

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

Il C.S.S.M. ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2019 ed i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'Allegato 2 – Report Monitoraggio 2019 su PTPCT.

I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 1 – Mappatura e Gestione del rischio. per l'anno 2020.

ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

Le strutture organizzative "trasversali".

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

A partire dal 2013, ANAC ha operato un'attività di analisi dei Codici adottati dalle pubbliche amministrazioni ed ha rilevato fondamentalmente un'unica grande criticità, costituita dalla scarsa innovatività dei codici di amministrazione cosiddetti "di prima generazione", ovvero adottati al momento dell'entrata in vigore del D.P.R. 62 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013. Tali codici, nella maggioranza dei casi, si sono limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale, nonostante il richiamo delle Linee guida ANAC sulla inutilità e non opportunità di una tale scelta.

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

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

Al momento della stesura del presente Piano è in corso una consultazione on line da parte di ANAC per l'elaborazione di Linee guida per la revisione dei codici di comportamento dei dipendenti delle singole

amministrazioni pubbliche; sarà cura dell'Amministrazione del CSSM procedere ad un adeguamento del proprio codice di comportamento, che integra il presente Piano, alla luce delle Linee guida ANAC.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ CIVILE

La formazione del personale è uno strumento essenziale per rendere effettive le misure di prevenzione della corruzione e la promozione della legalità. I dipendenti vanno sensibilizzati sui concetti di corruzione e sulle altre fattispecie di reati contro la P.A., vanno formati sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sui contenuti del codice di comportamento nazionale e di ente, sulle cause di incompatibilità per l'assunzione di incarichi extra-lavorativi. La formazione in generale, inoltre, rappresenta una base importante per ampliare la preparazione dei dipendenti favorendo la rotazione del personale nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, all'attuazione delle misure finalizzate ad un'attività di anticorruzione. La formazione dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti e riguardare tutte le diverse fasi dell'attività anticorruzione. Una formazione più specifica in materia di anticorruzione va assicurata inoltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Responsabile della Trasparenza ed ai titolari dei poteri sostitutivi; per tutti i dipendenti invece la formazione può essere "interna" ossia somministrata da dipendenti già formati, con conseguente risparmio di spesa, meno oneri logistici. Anche la cittadinanza e la società civile in generale vanno formati e soprattutto "informati" su quanto l'Amministrazione ha messo in campo per la lotta alla corruzione e all'illegalità, affinché siano posti nelle condizioni di esercitare il controllo diffuso che loro spetta. Gli strumenti di formazione e di sensibilizzazione sono previsti dal "Piano Triennale della Formazione". In particolare quelli minimi in materia di corruzione legalità e trasparenza sono descritti nella scheda allegata (allegato A). Dovrà essere previsto all'interno del Bilancio 2020/2022 apposito capitolo di spesa e le iniziative di formazione potranno essere organizzate anche in collaborazione con altri enti al fine di contenere la spesa.

LA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l' art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), così come riformato recentemente dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", prevede che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza». La finalità della norma è quella di incentivare la collaborazione del pubblico dipendente a far emergere fenomeni corruttivi e di mal amministrazione, in linea con il concetto di corruzione preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ambito di applicazione

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Si pone, innanzitutto, un problema di identificazione dei soggetti riconducibili alla categoria dei dipendenti pubblici indicati nella norma.
Nella nozione di pubblico dipendente sono compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2 del dlg 165/2001) quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del medesimo decreto). Inoltre, poiché il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), estende i doveri di comportamento stabiliti per i pubblici dipendenti anche « ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», si deve ritenere che anche la tutela del dipendente che segnala illeciti debba essere estesa alle menzionate categorie di soggetti non dipendenti da pubbliche amministrazioni, in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro». Ad avviso dell'ANAC le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.
La segnalazione non è anonima, il dipendente è tenuto a segnalare la propria identità. Per questo è importante che l'amministrazione che riceve la segnalazione assicuri la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.
Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo principale quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva) anche nei rapporti con terzi cui

l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.
Il C.S.S.M. ha inizialmente inteso tutelare il dipendente che segnala gli illeciti creando un indirizzo di posta elettronica dedicato all'invio delle segnalazioni e consultabile unicamente dal R.P.C.
In linea con il PNA che al punto 3.1.11 - "La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna amministrazione potrebbe postare sul portale del proprio sito web degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.", il C.S.S.M. ha dedicato una pagina del proprio sito web istituzionale all'informazione riguardante l'attività di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti (normativa, modulo per la segnalazione, eventuali risultati dell'attività, …).
A seguito dell'adozione del presente Piano, l'Ente adotterà una specifica procedura per la tutela del cd. Whistleblowing, attivando un modello di segnalazione on-line, attraverso il quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori, anche in forma anonima.
Entro il mese di febbraio 2020 infatti i dipendenti o soggetti interessati potranno effettuare segnalazioni anche in forma anonima di eventuali illeciti da parte dei pubblici dipendenti utilizzando la piattaforma informatica realizzata e gestita da ANAC e disponibile all'indirizzo https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/, con link diretto sul sito istituzionale del Consorzio. ANAC, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, potrà avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Si segnala altresì la legge n. 179 del 30/11/2017, in particolare, l'art 1 "La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica".

ALTRE MISURE

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

In particolare il C.S.S.M.:

- ha introdotto, nell'autunno 2013, sistemi di alimentazione automatica di alcuni dati da pubblicare sul web partendo dal software di gestione delle determinazioni, in modo da assicurare la completezza delle informazioni immesse nella sezione "Amministrazione trasparente",
- intende proseguire nel monitoraggio dei tempi procedimentali, ripreso ed aggiornato nel 2019, allo scopo di verificare la durata media dei procedimenti, a partire dai più rilevanti dal punto di vista del rischio corruttivo, il rispetto dei termini previsti per la loro conclusione e lo scostamento anomalo dalla durata media, segnalando le inefficienze;
- intende svolgere riunioni periodiche con il Personale per assicurare il monitoraggio delle attività, coordinamento, aggiornamento e circolazione delle informazioni;

Per quanto concerne la ROTAZIONE DEL PERSONALE, misura che viene definita dal PNA come uno strumento efficace per la prevenzione della corruzione, le dimensioni e la consistenza del personale del C.S.S.M., la marcata differenziazione tra le competenze professionali del personale, spesso ridotte a un addetto per ogni specifico compito/responsabilità ed i vincoli di finanza pubblica non consentono di utilizzare tale strumento se non a scapito dei livelli prestazionali e a danno dei cittadini/utenti dei servizi, già portatori di situazioni anche gravi di disagio sociale.

Alla luce delle considerazioni circa la difficoltà di operare la rotazione ordinaria del personale, seguendo le indicazioni dell'Allegato 2 del PNA 2019, l'Ente adotta le seguenti misure alternative:

- il Direttore e ciascun Responsabile di Servizio gestiscono le aree di propria competenza in modo compartecipato con i propri operatori, garantendo circolarità delle informazioni nelle varie fasi dei procedimenti, dall'istruttoria fino al provvedimento finale, anche a garanzia della continuità dei servizi erogati ai cittadini/utenti, nel caso di avvicendamento di operatori per varie cause (dimissioni/assunzioni, assenze prolungate, trasferimento ad altra sede, …).
- Le istanze di servizi di natura più prettamente sociale vengono raccolte a livello territoriale (nelle sedi territoriali di riferimento) da un operatore e gestite in forma aggregata a livello centrale (nella sede amministrativa) da un altro, prima di confluire in una proposta definitiva, avallata dal Responsabile di servizio; tutte queste operazioni sono tracciate a protocollo e sul programma informatico in uso, con accesso con credenziali personali da parte di ogni operatore coinvolto; anche le pratiche di carattere contabile o amministrativo vengono gestite da un operatore-istruttore e validate dal proprio Responsabile di Servizio.
- Gli atti finali di chiusura dei procedimenti sono corredati di parere tecnico da parte del Responsabile di Servizio competente, di parere contabile, nella quasi totalità dei casi, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed assunti in via definitiva con determinazione del Direttore (in sostanza intervengono nella fase finale del provvedimento almeno 2 soggetti differenti e talvolta 3).

Nonostante le suddette misure alternative alla rotazione ordinaria, l'Ente valuterà costantemente l'opportunità di operare rotazioni su procedimenti specifici, qualora ciò non comportasse una diminuzione del livello prestazionale del servizio erogato, in particolare in occasione di turn over di operatori generato da varie cause.

ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si da atto che non è stato necessario, nel 2019, dare attuazione alla misura.

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

Il C.S.S.M. si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

LAutorità ha adottato la delibera n. 215/2019 per identificare i reati che costituiscono presupposto per l'applicazione della rotazione straordinaria ed il del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura.
L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

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

ADEMPIMENTI, MONITORAGGIO E VIGILANZA

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

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

Il RPCT:

- vigila ed assicura il rispetto dei termini di legge per gli adempimenti
- raccoglie le segnalazioni di episodi sospetti
- segnala all'UPD eventuali inadempimenti o ipotesi di illecito
- cura la revisione e l'aggiornamento del Piano in base alle segnalazioni ed al monitoraggio

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

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

Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

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

Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel Piano Programma e nel Piano della performance 2019- 2021 sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene i documenti relativi al triennio 2020-2022, in corso di elaborazione, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura consortile per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il C.S.S.M. ha nominato, con delibera del CdA n. 97 del 16/12/2019 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT il dott. Marco Manosperti.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Persiste la potenziale fonte di criticità, già segnalata nei precedenti Piani, di coincidenza in capo allo stesso soggetto, ovvero il Direttore, del ruolo di datore di lavoro, Direttore dell'Ente (soggetto unico che assume gli atti verso l'esterno, ovvero le determine, firma i contratti per l'Ente), e RPCT. Considerata, allo stato attuale, l'impossibilità di prevedere soluzioni alternative, il coinvolgimento, già in atto, nei processi decisionali dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente insieme al Direttore (in particolare i Responsabili di Servizio ed i Responsabili di procedura) costituisce un'utile, ancorchè non definitiva, misura di prevenzione della corruzione, come già evidenziato in tema di misure alternative alla rotazione ordinaria. L'Ente valuterà la predisposizione di soluzioni di carattere più strutturato ed efficace per risolvere tale criticità potenziale, anche avvalendosi di prodotti informatici innovativi e/o con la collaborazione con altri Enti del settore.

L' ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente con l'indicazione precisa dell'istanza. È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

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

Tutte le istanze di accesso civico sono registrate in apposito Registro pubblicato nella sezione dedicata del sito in Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).
L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.
In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.
La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. (Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2). Le attribuzioni della responsabilità di raccolta e trasmissione dei dati sono definite nell'Allegato 3 al Piano
Pubblicazione	Per Pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par. 2). Per aggiornamento tempestivo si intende "entro 30 giorni". Il responsabile della pubblicazione dei dati di tutto l'Ente è individuato con provvedimento del Direttore.

Segnalazione

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

a conclusione delle verifiche periodiche;

al termine dell’attività di monitoraggio.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico. Si ricorda che l’art. 6,

c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che “l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

ALLEGATO A) INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI SENSIBILIZZAZIONE

ANNO 2020 – 2021 - 2022			
DESTINATARI	OGGETTO	TIPO DI (IN) FORMAZIONE	DURATA
RPCT - IPO Dipendenti	Aggiornamento normativa in materia di anticorruzione / trasparenza	Interna/Esterna	4 ore (annuali)
RPCT – IPO - Dipendenti	Codice di comportamento	Interna/Esterna	4 ora (annuali)

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**
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:	nullo: l'avviso è riservato ai dipendenti basso: presenza di candidature uniche o in numero nessuno criteri di individuazione trasparenti, anche in considerazione del ridottto 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 sil 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 dei Manuali del valutatore allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare o favorire alcuni candidati	livello di interesse "esterno": grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o 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 i criteri per le progressioni orizzontali	1) Entro il 31.03.2020 (CCDI 2019/2021)	Ufficio Personale, Direzione Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione
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 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 inconferibilità 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 opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o 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 inconferibilità 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 opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o 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 inconferibilità 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 opacità del processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o 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 per le modalità di individuazione e scorrimento delle graduatorie. Bando ad evidenza pubblica per la ricerca di Enti disponibili a concedere la graduatoria.	Regolamento entro 30/4/2020. Bando all'occorrenza	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 D.G.R.)						
			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 D.G.R.)						
			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/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	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						
		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	livello di interesse "esterno":	Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche		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			Direttore PO	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						

	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	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.	grado di attuazione delle misure di trattamento:	tutte le misure sono state adottate	MEDIO	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		PO RUP	con OEPV (sopra i € 40.000).
	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.	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:	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						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	tempistiche di esecuzione dei servizi sono disciplinate						
			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						
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":	Potenziali candidati per l'incarico di commissario	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.
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	commissari individuati sulla base di c.v. dei candidati						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	Le candidature e le scelte dei commissari sono riassunte in determine pubblicate						
			livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e	il piano viene concertato con la Direzione e le PO						
			grado di attuazione delle misure di trattamento:	tutte le misure sono state adottate						
	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":	tutte le imprese partecipanti alla gara	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.
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	valutazione eseguita dalla commissione sulla base dei cri						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	tutte le operazioni di valutazione sono verbalizzate e i verbali sono allegati alle determine di aggiudicazione, soggette 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						
	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":	tutte le imprese partecipanti alla gara; tutte le imprese che non hanno partecipato ma che potrebbero presentare offerta con un nuovo bando	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
			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"						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	La revoca del bando deve essere ampiamente e adeguat						
			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						
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":	Tutte le imprese potenzialmente interessate per le speci	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).
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nell						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	tutte le decisioni sono riassunte in atti soggetti a pubblic						
			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						
		Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi	livello di interesse "esterno":	Tutte le imprese potenzialmente interessate per le specifiche categorie merceologiche		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;				Rapporto tra affidamenti diretti e procedure totali attivate, da intendersi come
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	Discrezionalità limitata alle procedure non rientranti nella programmazione biennale (inferiori a 40000 €)						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						

	AFFIDAMENTI DIRETTI	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 €)	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 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	- 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	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": 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 o richiedenti invito a partecipare i requisiti minimi di accesso sono predeterminati negli atti preliminari di gara nessuno 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. il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate	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).
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO, COMPRESE LE CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA IN SEDE DI GARA	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti	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:	Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria verifiche disciplinate nel capitolato ed affidate al Responsabile di Servizio nessuno esito verifica depositata agli atti il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate	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).
	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": 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:	Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria discrezionalità circoscritta alle ipotesi definite dalla nessuno L'accordo è oggetto approvazione in determina, il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate	BASSO	Normativa nazionale	NESSUNA		Direttore, Responsabili di Servizio	
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": 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:	Ditte idonee non aggiudicatarie, inserite in graduatoria comporta responsabilità anche di carattere nessuno La verifica della regolare esecuzione della prestazione è incorporata nell'atto di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile di servizio o procedura, depositato agli atti il piano viene concertato con la Direzione e le PO tutte le misure sono state adottate	MEDIO	Normativa nazionale	NESSUNA		Direttore, Responsabili di Servizio, RUP	

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 equipe iintegrata 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 Territoriale	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	Il lavoro viene svolto da un èquipe socio-sanitaria sulla base di indirizzi regionali e corsi di aggiornamento professionale - Presenza di unica equipe 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 Territoriale Servizio Integrativo	
			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 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 Territoriale Servizio Integrativo	
			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)	Abilitazione per il tutore all'operatività on line sui conti correnti dei tutelati, a garanzia della traccabilità delle operazioni e per ridurre il rischio legato alla conservazione di somme in contanti presso l'Ente	30/06/2020	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						

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	COMPARTECIPAZIONE 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":	soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione	MEDIO	Normativa di riferimento Regolamento consortile	NESSUNA		Servizio Integrativo, Servizio Territoriale, Ufficio Bilancio	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	procedure disciplinate da Regolamenti interni						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta 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 individuate sono attuate						
	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":	soggetti richiedenti prestazioni residenziali o semiresidenziali	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, Responsabile Progetto Anziani, Responsabile Progetto Minori	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	procedure disciplinate da Regolamenti interni; gestione delle convenzioni con le strutture residenziali o semiresidenziali per non-autosufficienti in collaborazione con l'ASL CN1						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	ogni richiesta di servizio e conteggio di quota di compartecipazione viene approvata con determinazione soggetta 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 individuate sono attuate						
	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":	soggetti richiedenti prestazioni domiciliari	MEDIO	Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG	NESSUNA		Responsabili di Servizio, Responsabile Progetto Anziani, Servizio Territoriale	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	procedura disciplinata da regolamento ed ammissione al beneficio dopo valutazione delle competenti commissioni socio-sanitarie						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	criteri di individuazione trasparenti, individuati nel regolamento , 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						
	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":	procedura rivolta a tutti i cittadini in possesso dei requisiti specifici richiesti	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	Determinazione dei criteri di istituzione e delle modalità di lavoro della commissione per la valutazione delle istanze di assistenza economica (min. 3 operatori). Nomina commissione	01/03/2020	Servizio territoriale	percentuale di contributi di assistenza economica erogati non esaminati dalla commissione economica
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	procedura disciplinata da regolamento e per l'assistenza economica valutazione delle istanze in capo a specifica commissione riducendo il rischio di valutazioni individuali						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	criteri di individuazione trasparenti, come da regolamento , con approvazione di determina finale soggetta alle normali regole di pubblicazione e valutazione affidata a commissione						
			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						
	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":	dipendenti dell'ente	BASSO	Bando per la raccolta delle istanze	NESSUNA		Direzione, Servizio Affari Generali	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	criteri di scelta del contraente disciplinati negli atti preliminari di gara						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	tutte le operazioni sono verbalizzate e i verbali sono allegati a determinazioni soggette 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 individuate sono attuate						
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":	procedura rivolta ad Enti ed Associazioni maggiormente coinvolte e formate su su specifiche problematiche .	MEDIO	Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente Protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del CdA	NESSUNA		Direzione	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	la decisione è assunta dal CdA sulla base di relazioni tecniche						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	l'erogazione di sovvenzioni è oggetto di atto amministrativo soggetto a pubblicazione; la specifica erogazione è ulteriormente pubblicata in sezione specifica di Amministrazione Trasparente						
			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						

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						
			grado di attuazione delle misure di trattamento:	tutte le misure individuate sono attuate						
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	**PROCEDURA DISCIPLINARE**	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	livello di interesse "esterno":	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	
			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						
			opacità del processo decisionale:	la procedura disciplinare è regolamentata in modo trasparente dal CCNL e dal codice di comportamento dell'ente						
			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						
	RILEVAZIONE PRESENZE	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	livello di interesse "esterno":	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	
			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":	interesse limitato al soggetto donatore	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 donatpre di accetazione e ringraziamento	NESSUNA		Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	Valore complessivo dei beni donati
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	l'accettazione è approvata con delibera, soggetta 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 individuate sono attuate						
	ACCERTAMENTO SOMME DEVOLUTE ALL'ENTE COME DONAZIONI	Donazione di beni all'ente per ottenere vantaggi personali	livello di interesse "esterno":	interesse limitato al soggetto donatore	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		Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	Valore complessivo delle somme donate
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	la decisione finale sull'accettazione della donazione è rimessa al CdA sulla base di pareri tecnici						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	l'accettazione è approvata con delibera, soggetta 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 individuate sono attuate						
	ACCERTAMENTO SOMME CORRISPOSTE ALL'ENTE QUALE COMPARTECIPAZIONE 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":	soggetti richiedenti prestazioni con compartecipazione	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 (MAV, bonifici, sistema pagoPA, ...) 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
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	procedure disciplinate da Regolamenti interni						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	Il calcolo delle somme viene fatto tramite applicativo informatico. Le somme vengono accertate con determinazione soggetta 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 individuate sono attuate						
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":	Soggetti (Comuni in particolare) proprietari dei locali; cittadini, associazioni o altri soggetti richiedenti	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 del locali tramite Delibera di indirizzo del CDA per Associazioni di volontariato	Delibera di CdA di ampliamento della platea dei potenziali utilizzatori dei locali (gruppi di privati cittadini non costituiti in associazione, imprese, istituzioni, ...) per esercizio di attività non contrastanti con le finalità istituzionali dell'Ente e con rimborso dei maggiori oneri determinati dall'utilizzo	01/06/2020	Direttore Servizio Territoriale ed Integrativo	numero di richieste di utilizzo locali pervenute
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	autorizzazione all'utilizzo dei locali rilasciata dal Responsabile di Servizio e/o dal Direttore con determina, nel rispetto dei criteri approvati dal CdA						
			manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	nessuno						
			opacità del processo decisionale:	determina di concessione dell'utilizzo locali soggetta 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 individuate sono attuate						
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":	tutti i fornitori di beni e di servizi del CSSM	MEDIO	Verifica del servizio o della fornitura erogato 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	
			grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:	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)						
			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 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**
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 inconferibilità 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 (limte 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						

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	**Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti**	Omessa richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti Omessa informazione a tutti i dipendenti delle opportunità di incarico esterno Violazione delle procedure e dei regolamenti allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti	**5,83**	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità e dei cumuli dii impieghi e incarichi dei dipendenti del Consorzio Codice di comportamento Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sil sito istituzionale (Trasparenza)	1) Massima informazione sugli avvisi di conferimento di incarico tramite casella di posta elettronica personale 2) Modulo per comunicare/richiedere	1) Tempestiva - Ufficio Personale, Direzione, Responsabili di Servizio 2) Entro 30/06/2019 - sarà inviato a tutto il personale dall'Ufficio Personale	Ufficio Personale - per l'istruttoria Direttore e Responsabile del Servizio - per l'autorizzazione	1) Massima informazione data ogni volta che se ne è presentata l'occasione 2) Modulo inserito nell'area risevata ai dipendenti del Sito istituzionale
PROGRESSIONI DI CARRIERA	**Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici**	Violazione dei Manuali del valutatore allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare o favorire alcuni candidati	**4,13**	Leggi e norme attuative (D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii.) CCNL e CCDI Manuali del valutatore	1) Contrattazione con le RSU per la definizione dei i criteri per le progressioni orizzontali	1) Entro il 30.06.2019 - Ufficio Personale, Direzione e Segretario Consortile	Responsabili di Servizio e Direzione - per la valutazione	Rimandata anno 2020. PEO non attivate nel 2019
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	**Procedura di mobilità esterna, di comando/distacco in entrata**	Rischio di accordo collusivo	**4,58**	Leggi e norme attuative Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Dotazione organica. Norme di accesso. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) pubblicate sul sito internet. Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con chi partecipa al bando.	Dichiarazione dei componenti della commissione di insussistenza di incompatibilità ed inconferibilità e acquisizione dei CV.	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione - Ufficio Personale e Direzione	Ufficio Personale	Acquisite dichiarazioni sulla insussistenza di incompatibilità e inconferibilità e acquisizione CV di tutti i componenti delle commissioni (1 per la selezione del Direttore)
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione - lavoro flessibile	Rischio di accordo collusivo					Ufficio Personale	
	Procedura di concorso	Violazione delle procedure e del Regolamento allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati candidati o soggetti. Omessi controlli sulla composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.					Ufficio Personale	
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		Normativa nazionale vigente. Regolamento Uffici e Servizi: in via prioritaria da Enti appartenenti alla Provincia di Biella, e tra questi prioritariamente il comune capoluogo, e in via secondaria appartenenti alla Regione Piemonte.	Bando ad evidenza pubblica per la ricerca di Enti disponibili a concedere la graduatoria		Ufficio Personale	Non è stato fatto un bando, ma sono state richieste autorizzazioni ad altri Enti per l'utilizzo delle graduatorie

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	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".	**6,13**	Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR) Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio	Ricorso al mercato elettronico e /o alla Piattaforma"Traspare" per le forniture e gli acquisti di beni e servizi.	Direttore PO RUP Segretario		N. proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000.
PROGETTAZIONE	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.	**6,13**	Norme nazionali, decreti attuativi e linee-guida ANAC. Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico Procedura AVCPASS Pubblicazione della documentazione di gara e del nominativo del RUP. Verifica preliminare sui contenuti del bando di gara da parte del Segretario, per contratti di importo superiore a € 40.000,00.	1) Per le procedure di gara sopra i € 40.000: Prospetto di verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.	Direttore PO RUP Segretario	1) Entro il 31/12/2019 - RUP	Percentuale delle procedure con OEPV (sopra i € 40.000).
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.						
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)						
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausule contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.						
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. 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						
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	**6,13**	Accessibilità on line della documentazione di gara Linee guida del CDA per gli affidamenti in regime transitorio Verifica che chi partecipa alla commissione di gara non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari. 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		TUTTE LE PO, in attesa della completa attuazione del D.Lgs. 50/2016		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.						
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario						

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	**7,00**	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 Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al CONSIP/MEPA//SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente Acquisizione manifestazioni di interesse.	1) Verifica della mancanza di legami parentali o conflitti di interessi con le imprese fornitrici	Direttore, PO, RUP	1) Entro 31/12/2019 - 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)						
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.	**6,13**	Controllo successivo degli atti. Attuazione piano trasparenza: pubblicazione avviso di post informazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e sull'Osservatorio regionale. Verifica dei requisiti da parte di un ufficio diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto. Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente)		Direttore, RUP		Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici: rapporto tra numero di operatori aggiudicatari nei tre anni contigui e il numero complessivo di soggetti aggiudicatari nei medesimi tre anni (sia sulle gare che sugli affidamenti diretti).
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione dei contratti	**6,13**	Capitolato di gara e/o contratto	Verifica (anche in modalità incrociata) del Responsabile di Servizio e Direzione della corretta attuazione dei contratti, tramite Check list per la verifica.	Direttore, Responsabili di Servizio	Entro il 31/12/2019: per l'Area Integrativa sui contratti sopra-soglia - tramite ispezioni a sorpresa in modalità incrociata e compilazione check-list - per quanto riguarda i seguenti Servizi: 1) SPRAR 2)RAF di Bastia 3) eventuali segnalazioni in forma scritta.	Rapporto tra affidamenti con proroga (non tecnica) e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI (Accordo bonario)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		Normativa nazionale		Direttore, Responsabili di Servizio		
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	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.	**6,13**	Normativa nazionale		Direttore, Responsabili di Servizio, RUP		

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

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A SOGGETTI TERZI	**Compartecipazione al costo dei Servizi Eventuale riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi**	Omesso richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	**5,67**	Normativa di riferimento Regolamento consortile			Servizio Integrativo, Servizio Territoriale, Ufficio Bilancio
	Integrazioni rette per inserimenti di minori, adulti e anziani autosufficienti e non-autosufficienti	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL Monitoraggio sulle strutture utilizzate	**7,00**	Normativa di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti e autorizzazione e accreditamento Recupero somme per variazione situazione reddituale Procedura informatizzata per verifica giornate presenza (presidi a gestione diretta) Delibera CDA n. 50 del 09/07/2018: "Approvazione linee di indirizzo per stipulare accordi con le strutture socio-assistenziali del territorio per il servizio di pronta accoglienza in situazione di emergenza sociale di adulti e anziani in difficoltà".			Responsabili di Servizio, Responsabile Progetto Anziani, Responsabile Progetto Minori
	Interventi economici a sostegno della domiciliarità	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	**3,75**	Normativa regionale Regolamento consortile Accordo con ASL UMVD e UVG			Responsabili di Servizio, Responsabile Progetto Anziani, Servizio Territoriale
	Assistenza economica, compresi i contributi finalizzati all'integrazione sociale (SIL)	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti Mancato controllo del permanere dei requisiti e del rispetto del progetto	**6,00**	Normativa di riferimento Regolamento consortile Linee di indirizzo del CdA Verifica della sussistenza dei requisiti successivamente alla proposta dell'assistente sociale Verifica trimestrale della sussistenza dei requisiti per l'assistenza economica			Servizio territoriale
	Approvazione convenzione in favore di dipendenti	Discrezionalità e parzialità nella scelta del contraente, non individuando le condizioni migliorative per il personale	**6,65**	Bando per la raccolta delle istanze			Direzione, Servizio Affari Generali
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	**Erogazione di contributi a favore di soggetti privati/Enti/Associazioni**	Discrezionalità nella stipula delle convenzioni e nell'assegnazione dei contributi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	**6,30**	Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	Protocolli di intesa e/o delibere di indirizzo del CdA	Entro il 31/12/2019	Direzione

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	**Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio**	Errata imputazione non dovuta in busta paga	**4,40**	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL e CCDI Sistema di valutazione Servizio esternalizzato di gestione paghe Controlli a campione sulla corretta applicazione delle norme e degli importi liquidati			Ufficio Personale
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	**Procedura disciplinare**	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	**3,85**	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Gestione informatizzata della rilevazione presenze del Personale Inormazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento			Ufficio Personale
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	**3,75**				

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
GESTIONE DELLE ENTRATE	**Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni**	Modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica	**3,33**	Delibera del CdA di accettazione del bene Atto di donazione con dettaglio del valore del bene Delibera del CdA di registrazione del bene sul libro-inventario dell'Ente Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Determina di acquisizione e spesa della somma Effettiva registrazione del bene nell'inventario		Valore complessivo dei beni donati	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	€ 2,695,60
	Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente Utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore		Vademecum per la trasformazione di eventuali somme di denaro in donazione in piccoli beni, materiali di consumo, cibo, ore di prestazioni professionali specifiche Rilascio della ricevuta e Registrazione sul Bilancio delle somme donate da privati a seguito di offerta libera in occasione di mostre, eventi, manifestazioni		Valore complessivo delle somme donate	Responsabili dei Servizi Integrativi e Territoriali Servizio Economato-Provveditorato	€ 500
	Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o da altre PA titolari della quota	Poca trasparenza nell'accertamento delle somme da corrispondere da parte degli utenti	**4,00**	Quantificazione della somma bimestrale a carico dell'utente o dell'altra PA sulla base della quota di compartecipazione al costo del Servizio ed alle prestazioni erogate Verifica delle prestazioni erogate tramite foglio firma dell'utente o foglio presenze informatizzato degli operatori del Servizio Determina di accertamento del Servizio coinvolto e Comunicazione alla Tesoreria che emette il MAV e lo invia all'utente Verifica semestrale dei pagamenti effettuati Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti Raccomandata A/R di sollecito agli insolventi		N. solleciti inviati / N. insolventi	Servizio Economico Finanziario	255/89
GESTIONE DEL PATRIMONIO	**Permesso di utilizzo di locali in uso al Consorzio: in convenzione se continuativo, su richiesta scritta se temporaneo.**	Utilizzo in convenzione di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. Utilizzo su ruchiesta scritta di bei del patrimonio pubblico in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti.	**4,25**	Convenzioni con i Comuni proprietari degli immobili per la gestione dei Centri Diurni Accordo con Associazioni/Cooperative per l'utilizzo continuativo Richiesta scritta per l'utilizzo temporaneo Regolazione dei criteri dell'utilizzo del locali tramite Delibera di indirizzo del CDA			Direttore Servizio Territoriale ed Integrativo	
GESTIONE DELLE SPESE	**Procedimento di liquidazione delle fatture di prestazioni di servizi**	Creare vantaggi economici a fronte di prestazioni parziali o non avvenute	**8,40**	Foglio ore del gestore del servizio, verificato dall'assistente sociale o dall'utente o dal referente del servizio. Verifica con progetto aggiudicatario. A partire da settembre 2017 messa a sistema dell'attuale sistema di controllo incrociato per tutti i servizi			Assistenti sociali, Responsabbili di procedura, Responsabili di servizio	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	**Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio**	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	**4,5**	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza Codice di comportamento; Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTTI Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013)			Tutti i Servizi	Non sono stati conferiti incarichichi di collaborazione nell'anno 2019
INCARICHI E NOMINE	**Nomine degli organi dell'Ente (Revisore dei Conti, OVC)**	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	**5,25**	Bando / avviso pubblico Convenzione per OVC			Direttore, Consiglio di Amministrazione	Nel 2019 è stato emesso bando per rinnovo incarico di Revisore dei conti per esaurimento limite mandati del precedente Revisore.

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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 *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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

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

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

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

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

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

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (Direttore)

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio Direttore
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Segreteria

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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	Ufficio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (Direttore)

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni Organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8,	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ufficio Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ufficio Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria

Per “aggiornamento tempestivo” si intende “entro 30 giorni”

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Protocollo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Procedura
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Procedura
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Servizio Direttore
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Segreteria

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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'mabito 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 2020/2022

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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	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 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Procedura

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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)	Direttore Responsabili di Servizio
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA RACCOLTA E TRASMISSIONE DEL DATO
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT (Direttore)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT (Direttore)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT (Direttore)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT (Direttore)
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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, nonchè 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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	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	Ufficio Sistema Informativo

ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022

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

* 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)