

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023 – 2025

(ai sensi dell' articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 n. 190)

I

Parte generale

Premessa: il quadro normativo

Alla prevenzione della corruzione ed al contrasto, più in generale, di ogni forma di illegalità concorrono una pluralità di norme tanto a carattere sovranazionale che nazionale, quest'ultime sia di carattere primario che secondario. Tra la normativa sovranazionale preme, in particolare, evidenziare per la loro specifica rilevanza in materia: a) la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003. La Convenzione di che trattasi è stata successivamente ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. b) la Convenzione penale sulla corruzione predisposta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110. Per quanto concerne la legislazione primaria nazionale: - la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" successivamente integrata - con significative modifiche concernenti il quadro generale degli strumenti e delle responsabilità - dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190" in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; - decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari". In materia di contratti pubblici vengono, invece, in rilievo le seguenti disposizioni normative primarie: - decreto legislativo 18 aprile 2016, n.

50: “Codice dei contratti pubblici”; - decreto legge 30 dicembre 2016 n. 244, recante: “Proroga e definizione di termini”; - legge 27 febbraio 2017, n.19: “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244, recante proroga e definizione di termini. Proroga del termine per l'esercizio di deleghe legislative”; - decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56: “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”; - legge 21 giugno 2017, n.96 recante: “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”. Per quanto, invece, attiene le società a partecipazione pubblica: - il decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 recante: “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”; - decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100: “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Per la misura del c.d. whistleblowing va richiamata: la legge 30 novembre 2017, n.179 recante: “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”, la quale ha modificato l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti; Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato, altresì, adottato in conformità di quanto disposto dai seguenti atti di normazione secondaria e delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione: - D.P.R 16 aprile 2013, n.62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; - delibera ANAC n.883 del 3 agosto 2016 – Determinazione “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”; - delibera ANAC, n. 1309, del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013. Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”; - delibera ANAC, n. 1310, del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”; - delibera ANAC, n.1134, dell’8 novembre 2017 recante: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” le quali, come precisato dalla medesima Autorità, sono “da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni”; - Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1074 del 21 novembre 2018;

- Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (c.d. whistleblowing), approvato dal

Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1033 nell'adunanza del 30 ottobre 2018.

La normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione si pongono i seguenti obiettivi: - Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. - Valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso. - Sensibilizzare tutto il personale dipendente e i terzi relativamente ai principi della Legge n. 190 del 2012. - Comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholder per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il codice penale prevede e punisce tre fattispecie di corruzione:

1) Art. 318 c.p. *“corruzione per l'esercizio della funzione”*: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

2) Art. 319 c.p. *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

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

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Dunque qualsiasi atto di mala amministrazione viene ritenuto sintomatico della non ortodossia comportamentale, foriera di situazioni propedeutiche o sintomatiche delle condotte configuranti i reati per la cui prevenzione occorre adottare il presente piano.

Nell'analisi del rischio è necessario considerare tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione focalizzando l'attenzione in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Articolo 314 c.p. - Peculato.
- Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- Articolo 317 c.p. - Concussione.
- Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Consortile **Dott.ssa Graziella BENVENUTI** alla quale competono lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- D'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività (art.1,co7 l.190/2012).

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico.

Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile: per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario o sul dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

Per i Comuni (Consorzi), il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune (Consorzio), nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio".

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 (PNA 2016) precisa *"il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2019 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

- Dotato di necessaria "autonomia valutativa";
- Dotato di una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- Di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano*

attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" e ha

- attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2019 pagina 94) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Le amministrazioni devono *"regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Il responsabile deve essere dotato di una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici e devono essere assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Secondo l'ANAC *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto "Foia".

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

La durata dell'incarico è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico.

L'atto di nomina del responsabile deve essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* e che sia l'organo di indirizzo a definire gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* i quali costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico e gestionale del PTPC”*.

Come si legge nel PNA 2019 *“Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, la normativa vigente non impone una specifica partecipazione degli organi di indirizzo. Tuttavia, è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.”*

Il PTPCT del CISSAC viene pertanto adottato con le seguenti modalità:

- predisposizione di schema da parte del RPCT
- approvazione da parte dell'assemblea consortile di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT
- all'adozione finale con delibera del C.d.A. .

Benché il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come in più occasioni precisato dall'Anac. Nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPCT 2023/2025).

).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento e che l'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione corruzione", non oltre un mese dall'adozione

I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

LA TRASPARENZA

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede che *"la trasparenza sia intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*, tanto che nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*. Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

A questi due modelli si possono aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: *"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge*

241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali. Si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

La legge 56/2014 prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono. Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni. Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili. Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC. A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di “organizzazione generale dell'amministrazione”. Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'“organizzazione generale dell'amministrazione”.

LA TRASPARENZA CONSORTILE

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

In attuazione del principio di trasparenza occorre che la struttura persegua l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'Ente gestore dei servizi sociali garantisce pertanto la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* ed in particolare di quella organizzativa in quanto finalizzata al raggiungimento della *mission* di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutelarne i diritti.

La trasparenza deve essere favorita agendo su diversi livelli nel coinvolgimento dei portatori di interessi: informazione, consultazione e partecipazione, secondo principi di progressività e di funzionalità.

- L'informazione consiste in misure attive da parte del Consorzio per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- La consultazione è una relazione in cui i portatori di interesse forniscono un riscontro.
- La partecipazione è basata su un rapporto di partnership tra il Consorzio ed i portatori di interessi, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e nel contenuto dei temi da affrontare.

Ogni regolamento deve essere orientato al cittadino e quindi deve indicare puntualmente, con riferimento agli interventi che vengono forniti: requisiti e criteri di accesso alla prestazione e tempi di erogazione (chi ha diritto ed a che cosa, entro quanto tempo); eventuale concorso al costo dei servizi in base al reddito (quanto si deve pagare e per quali prestazioni); partecipazione del cittadino nella scelta delle prestazioni che gli necessitano (chi fa che cosa, come e per quanto tempo); verifica con il cittadino dei risultati attesi (come e quanto è migliorata la situazione problematica); vincoli al rispetto delle regole stabilite e forme di controllo (finalizzate ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai servizi).

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

- che nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. I cittadini richiedenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;
- che al cittadino richiedente sia data la possibilità di ricorrere, in caso di diniego alla richiesta di servizi o prestazioni, al legale rappresentante dell'Ente gestore entro trenta giorni dalla comunicazione scritta che deve essere obbligatoriamente inviata all'interessato. Nella comunicazione deve essere altresì indicato il provvedimento adottato e fornita ogni indicazione utile alla presentazione del ricorso. Il legale rappresentante provvede a fornire risposta scritta entro i termini previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti dell'Ente gestore.

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

Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dal Responsabile della Trasparenza, che li inoltra al Direttore ed alla Posizione Organizzativa competente, con richiesta di effettuare le opportune verifiche. Il Direttore provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata ai fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di trenta giorni dalla ricezione.

L'utilizzo dello strumento del protocollo operativo sarà progressivamente esteso, ove compatibile, a tutti gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari. A prescindere del ruolo più o meno attivo che il beneficiario può svolgere nell'ambito del processo di aiuto che lo riguarda, gli impegni del servizio e degli operatori sono infatti comunque presenti ed è doveroso che vengano formalizzati e resi conoscibili e verificabili dall'utenza.

Gli assistiti hanno il diritto di conoscere le valutazioni effettuate sulla loro situazione ed i progetti e i piani di intervento che li vedono coinvolti. In tal modo l'azione di sostegno verrebbe condotta dando dignità di cittadinanza agli assistiti, ai familiari che li rappresentano ed alle organizzazioni di tutela che essi esprimono, per quanto concerne l'accertamento delle esigenze, la predisposizione e le modalità di fornitura dei servizi e delle prestazioni, nonché nella verifica dei risultati raggiunti attraverso gli interventi effettuati.

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

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

L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 accanto all'obbligo di pubblicare nella sezione on line denominata *"amministrazione trasparente"* documenti, informazioni e dati prevede il diritto in capo a ciascun cittadino di richiedere tali documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

In base alla vecchia normativa non era necessario che la richiesta di accesso fosse motivata e l'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, trasmetteva le informazioni al richiedente,

oppure gli indicava il collegamento ipertestuale per trovare quanto domandato. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

L'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 97/2016 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il secondo comma è stato inserito per potenziare ulteriormente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da inserire nella sezione "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'istanza di accesso può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il nuovo Codice Appalti, decreto legislativo n.50 del 18 aprile 2016 ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *"Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico"*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, che disciplina i *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone che *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Fino al giugno 2019, prima che l'obbligo venisse abrogato con legge 14/06/2019, n. 55, la norma prevedeva anche che *"Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione"*.

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

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

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo” e come noto *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”*: in questo Consorzio, il titolare del potere sostitutivo in carica è la Dott.ssa Graziella BENVENUTI.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”.

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

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

Nel 2019 è stata avviato il processo di digitalizzazione e riprogettazione dei processi del CISSAC che, si prevede di concludere nel 2024.

La digitalizzazione aumenta la trasparenza, l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità economica dei servizi della p.a. oltre a facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini e rendere più agevoli i rapporti con gli stakeholders;

La digitalizzazione, attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell’amministrazione e l’individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l’accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all’interno dell’organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

PARTE SPECIALE

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 il 1° aprile 1997 è stato costituito il CISSAC Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali di Caluso tra i Comuni di Barone Canavese, Borgomasino, Caluso, Candia Canavese, Cuceglio, Maglione, Mazzè, Mercenasco, Montalenghe, Orio Canavese, Perosa Canavese, Romano Canavese, San Giorgio Canavese, San Giusto Canavese, San Martino Canavese, Scarmagno, Strambino, Vestignè, Vialfrè, Villareggia, Vische.

Il CISSAC esercitata la totalità delle deleghe in materia di interventi e servizi sociali, previste dalla L.R. n. 1/2004 “Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione vigente” di seguito riassunte:

- programmare e realizzare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali a rete, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed erogare i relativi servizi secondo i principi individuati dalla legge regionale 1/2004 al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- supportare – per quanto di competenza – i Sindaci nell’esercizio delle funzioni di tutela socio sanitaria e del diritto alla salute per i loro cittadini in applicazione di quanto disposta dal D.Lgs. 502/1002 e successive modificazioni;
- esercitare le funzioni in materia di servizi sociali già di competenza delle province, ai sensi dell’articolo 8, comma 5, della legge 328/2000 e secondo quanto previsto dall’articolo 5 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all’organizzazione e gestione delle attività formative di base, riqualificazione e formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali, individuate nei piani di zona di cui all’articolo 17 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all’autorizzazione, alla vigilanza e all’accreditamento dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale o semiresidenziale;
- elaborare ed adottare, mediante lo strumento della co-programmazione i piani azione relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali, l’integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere lo sviluppo di interventi di auto aiuto e favorire la reciprocità tra i cittadini nell’ambito della vita comunitaria;
- coordinare programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell’ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- adottare ed aggiornare la carta dei servizi di cui all’articolo 24 della legge regionale 1/2004;

- garantire ai cittadini l'informazione sui servizi attivati, l'accesso ai medesimi e il diritto di partecipazione alla verifica della qualità dei servizi erogati.

Il Consorzio fornisce risposte omogenee su tutto il proprio territorio, finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà;
- mantenimento a domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia;
- soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone non autonome e non autosufficienti;
- sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari;
- tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà;
- piena integrazione dei soggetti disabili;
- superamento, per quanto di competenza, degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza;
- informazione e consulenza corrette e complete alle persone ed alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi;
- garanzia di ogni altro intervento qualificato quale prestazione sociale a rilevanza sanitaria ed inserito tra i livelli di assistenza, secondo la legislazione vigente.

2. ORGANIGRAMMA

PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	IN SERVIZIO N°	CATEGORIA
Dirigente	1	1	Dirigenti
Istruttore Direttivo	15	15	D
Istruttore	5	4	C
Esecutore	2	2	B

Totale personale in servizio al 31.12.2022:

dirigente di ruolo n° 1

non dirigente in ruolo n° 19

non dirigente fuori ruolo n° 2

Personale distaccato

n° 1 Educatore professionale Cat. C, part time al 69,44%, in distacco funzionale al 56 % presso il concessionario che gestisce il Centro Diurno Socio Terapeutico Riabilitativo per disabili di Mazzè;

3.RIPARTO FUNZIONI NELL'AMBITO CONSORTILE

3.1 ORGANO D'INDIRIZZO

Gli Organi di indirizzo e di amministrazione (il Consiglio d'Amministrazione ed il suo Presidente) chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- individuano il responsabile della prevenzione della corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, nel caso del Consorzio è stato individuato nel Direttore-Segretario);
- su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuato dal Presidente del CdA, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- dispone, ove previsto dal PTPCT, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra al CdA;
- riferisce sull'attività nei casi in cui il CdA o l'Assemblea dei Sindaci lo richiedano o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20/1994; art. 331 del C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Con decreto del Presidente del CdA n. 9/2013, consultabile sulla pagina <http://www.cissac.it/prevenzione-della-corruzione.html> è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza il Segretario consortile Dott.ssa Graziella BENVENUTI

3.3 NUCLEO DI VALUTAZIONE

In CISSAC il Nucleo di Valutazione è composto un Membro esperto esterno nominato nella persona del dott. GATTIGLIA Marco.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- valida la relazione sulla performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001).

3.4 DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al RPCT (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di Comportamento).

3.5 COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti e il personale operante nei servizi esternalizzati:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito
- si attengono al Codice di Comportamento.

4. ELEMENTI ESSENZIALI DEL PTPCT DEL CISSAC

Il PTPCT è il programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il presente PTPCT è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- analisi del contesto interno ed esterno nel quale l'Ente si trova ad operare;
- individuazione attività a rischio maggiore;
- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012;
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- individuazione delle misure organizzative per garantire una completa e tempestiva trasparenza circa l'attività del consorzio.

5. ANALISI DEL CONTESTO

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

L'analisi dell'ambiente circostante in cui l'Ente è inserito e opera favorisce la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione concreto e calzante al caso specifico e dunque senza dubbio più efficace.

5.1. IL CONTESTO ESTERNO

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione è efficiente ed efficace se tiene conto, nell'analisi dei rischi, delle problematiche che concretamente possono coinvolgere l'Ente durante lo svolgimento delle proprie attività.

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

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione o Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Tra gli strumenti di valutazione del contesto esterno di cui si possono avvalere i responsabili dell'anticorruzione, hanno primaria importanza le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 la Provincia di Torino, ed in particolare la zona del Canavese in cui è ubicato questo Ente è stata oggetto di numerose operazioni investigative che hanno portato alla luce una preoccupante e diffusa operatività della 'ndrangheta nel tessuto economico e finanziario territoriale, incentivata dal fenomeno corruttivo che ha coinvolto l'ambiente imprenditoriale, politico ed economico locale.

Nonostante tale la situazione, si evidenzia come nessuno dei Comuni che costituiscono il Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali né i soggetti che hanno operato ed operano - a diverso titolo - a servizio della collettività Caluso siano stati coinvolti in eventi corruttivi.

5.2. CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Sono da considerare in particolare i seguenti dati:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali);
- relazioni interne ed esterne.

L'obiettivo ultimo deve essere quello di effettuare un'analisi di tutta l'attività svolta, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

5.3 LE FASI E GLI ATTORI COINVOLTI

I processi a più elevato rischio di corruzione rilevabili all'interno del CISSAC Caluso sono principalmente riconducibili alle aree comuni e obbligatorie individuate dall'allegato 2 della delibera CIVIT n. 72/2013 e segnatamente:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In ottemperanza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, oltre alle aree sopra individuate devono essere necessariamente soggette a verifica le aree relative a:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, assieme a quelle precedenti definite "obbligatorie", vengono denominate "aree generali"; per quanto concerne il CISSAC Caluso i processi monitorati fino a questa fase, in quanto teoricamente a rischio maggiore, rientrano in tali aree.

Si prevede il completamento del monitoraggio esteso a tutti i processi nel 2024, in tale contesto si procederà all'eventuale individuazione di ulteriori "aree specifiche" di rischio, anche se fin d'ora si può affermare che si tratta di processi del tutto marginali; tali approfondimenti verranno recepiti nelle future revisioni del presente piano.

6La mappatura dei processi ha evidenziato una situazione generale positiva in cui il rischio della corruzione dell'Ente rimane a livelli trascurabili grazie alle misure specifiche di trattamento ed ai controlli continuativi e approfonditi che vengono effettuati all'interno del CISSAC.

Le aree ed i processi che presentano livelli di rischio medio riguardano:

- a) Adozione dei provvedimenti deliberativi per quanto concerne la gestione amministrativa dell'ente
- b) Assunzione e progressione verticale per quanto riguarda l'area di acquisizione e gestione del personale
- c) Procedure d'appalto aperte e negoziate e affidamenti diretti per quanto riguarda l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture

d) Presa in carico sociale del soggetto che richiede assistenza

e) Concessione di contributi economici agli assistiti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E' stato rilevato un solo processo che potrebbe presentare un livello di rischio rilevante ossia quello riguardante l'attivazione dei servizi sociali in ambito minorile. In ogni caso il rischio risulta efficacemente limitato dalle misure specifiche per il trattamento che sono adottate dall'ente ossia l'introduzione del software di gestione della cartella sociale che consenta di monitorare la presa in carico del minore e l'elaborazione di un progetto personalizzato in sede di equipe per i casi più complessi.

5.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-burocratico degli enti con particolare riguardo verso i processi ed i sottoprocessi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Con la determina n. 12 del 2015, l'ANAC ha stabilito che il PTPC dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi ossia l'analisi delle principali attività svolte dall'Ente mediante cui individuare, valutare e trattare i rischi corruttivi che potrebbero sorgere di volta in volta.

La seguente tabella riporta nel dettaglio i processi di governo ed operativi del Consorzio Intercomunale Servizi Socio assistenziali di Caluso che sono stati oggetto delle operazioni di mappatura preliminare ai fini della redazione dl presente <Piano Triennale.

All'interno del CISSAC è stato istituito un gruppo di lavoro interno che nel 2021 ha effettuato una completa mappatura dei processi sociali attuati dal Consorzio (individuazione dei processi, delle fasi e del Responsabile di ciascuna) e procederà alla riprogettazione ed informatizzazione degli stessi con particolar riferimento a quei processi significativi dal punto di vista della gestione dell'anticorruzione.

Si procederà alla valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi, ponderazione del rischio) per giungere alla compilazione del Documento di gestione dei rischi che contiene anche il dettaglio delle procedure, dei protocolli operativi e delle prassi redatte allo scopo di contenere il rischio residuo e cioè per eseguire correttamente il trattamento del rischio; -

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti,

ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Nella mappatura dei rischi verrà prevista anche la prescrizione relativa al pantouflage come ribadito dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (pag. 27 punto 9 della Delibera).

Il c.d. **divieto di "pantouflage"** è disciplinato all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico: ***"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"***.

Come noto, la disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall'art. 1, comma 42, della legge n.190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'assunzione del dipendente pubblico da parte di un privato, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. In particolare, come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013: *«il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti»*. .

Il Piano Nazionale Anticorruzione emanato nell'anno 2013 ha chiarito che i soggetti con poteri autoritativi o negoziali sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente, abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dello specifico procedimento (quali, ad esempio, i dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). Con l'orientamento n. 2 del 4 febbraio 2015, l'Autorità ha ulteriormente chiarito che per "dipendenti con poteri autoritativi e negoziali", di cui all'art. 53, comma 16-ter, devono intendersi i soggetti che esercitano tali poteri per conto di enti pubblici e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici

attraverso la stipula di contratti, in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (ad esempio, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente). Con l'orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, è stato precisato che l'ambito applicativo deve estendersi non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della pubblica amministrazione, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - siano, tuttavia, competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Processi di governo

- stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (Piano programma)
- stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale
- stesura ed approvazione del PEG, Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi di performance
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità dei servizi erogati"

Processi operativi

- servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- servizi per minori e famiglie
- servizi per disabili
- servizi per adulti in difficoltà
- integrazione di cittadini stranieri
- gestione delle entrate
- gestione delle uscite
- monitoraggio dei flussi di cassa
- monitoraggio dei flussi economici
- adempimenti fiscali
- stipendi del personale
- gestione hardware e software
- disaster recovery e backup
- gestione del sito web
- protocollo
- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico
- archivio informatico

- deliberazioni assemblea
- riunioni assemblea
- deliberazioni di cda
- riunioni di cda
- determinazioni
- ordinanze e decreti
- pubblicazioni all'albo pretorio online
- gestione di sito web: amministrazione trasparente
- gare d'appalto ad evidenza pubblica
- acquisizioni in "economia"
- contratti
- manutenzione di opere pubbliche
- supporto giuridico e pareri
- gestione del contenzioso
- reclami e segnalazioni
- comunicazione esterna
- accesso agli atti e trasparenza
- selezione e assunzione
- gestione giuridica ed economica dei dipendenti
- formazione
- valutazione
- relazioni sindacali (informazione, concertazione)
- contrattazione decentrata integrativa
- stipendi del personale

La Mappatura di Processi è contenuta **nell'Allegato 1** – Mappatura dei processi.

5.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA, la relativa valutazione del rischio (**Allegato 2**), con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista **dall'Allegato 5** al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità

organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

5.6 TRATTAMENTO 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 della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili 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. Il Consorzio “CISSAC” ha adeguato il proprio Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016 (confermate dal PNA 2019) e la Gestione del Rischio aggiornata è contenuta nell'**Allegato 3** – Trattamento del Rischio 2023.

5.7 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero 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.

Aggiornamento del piano I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura/pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a significative riorganizzazioni di processi e/o funzioni.

6. LE MISURE DI CONTRASTO

Le misure sottoelencate assumono carattere generale ed obbligatorio, in quanto sono previste da precise disposizioni normative e sono orientate ad un'azione preventiva che incide su elementi di fondo che interessano la globalità dei processi gestiti dall'ente. Esse vanno ad aggiungersi alle misure specifiche programmate in relazione ai singoli rischi censiti all'interno dell'analisi dei processi, come riportati dalle tabelle alle pagine precedenti.

Nel PTPCT 2023 – 2025, come per il precedente, il Consorzio CISSAC. ritiene opportuno dare priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Le misure obbligatorie sono spesso già previste nei regolamenti e nelle procedure adottate dall'ente. Le misure obbligatorie individuate presentano per lo più carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso. Solo in alcuni casi è possibile individuare misure di carattere settoriale, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto previste nella seguente tabella:

Tabella 2.- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Cod. Misura	Misura
M01	Adempimenti relativi alla trasparenza
M02	Codici di comportamento
M03	Informatizzazione process
M04	Monitoraggio termini procedimental
M05	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
M06	Inconferibilità -incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertic
M07	Svolgimento di incarichi d'ufficio -attività ed incarichi extra-istituzional
M08	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
M09	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
M10	Whistleblowing
M11	Protocolli di legalità
M12	Formazione
M13	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M14	Promozione della cultura della legalità

Cod. Misura Misura M01 Adempimenti relativi alla trasparenza M02 Codici di comportamento M03 Informatizzazione processi M04 Monitoraggio termini procedurali M05 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi M06 Inconferibilità -incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice M07 Svolgimento di incarichi d'ufficio -attività ed incarichi extra-istituzionali M08 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici M09 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) M10 Whistleblowing M11 Patti di integrità M12 Formazione M13 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Misura 01 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La legge n. 190/2012 art.1, commi da 15 a 36, reca norme concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D.Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell' art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (c.15 della Legge) ed è promossa attraverso la **pubblicazione sul sito** istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Pur nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, i criteri che il Consorzio seguirà nella pubblicazione dei dati e delle informazioni saranno improntati alla facile accessibilità, alla completezza ed alla semplicità di consultazione.

Ai sensi del c. 16, art. 1, della Legge, il Consorzio assicurerà i livelli essenziali di cui sopra, con specifico riferimento ai procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i.);
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Il Consorzio inoltre:

adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;

pubblicherà i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;

procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;

individuerà le categorie di informazioni da pubblicare

stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione..

Misura 02 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione consortile ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione CdA n. 1 del 21/1/2014.

Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

E' intenzione dell'ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Per quanto attiene alle denunce delle violazioni del Codice, trova applicazione l'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Misura 03 TRANSIZIONE AL DIGITALE DEI PROCESSI.

Misura generale				
Transizione al digitale dei processi				
Stato di attuazione al 01/01/2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusa nel 2019	I FASE: Mappatura di tutti i processi del CISSAC	Verifica dei processi	Report al Direttore	Dirigente – Responsabili di area
Conclusa nel 2020	II FASE: costituzione di un tavolo di lavoro dedicato ¹	Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento nell'attuazione della riprogettazione /reengineering dei processi	Individuazione dei processi da riprogettare e digitalizzare e definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione	Dirigente – Responsabili di area
Conclusa nel 2020	III FASE: scelta delle priorità ²		Report al Consiglio di Amministrazione	
Avviata a metà anno 2020	IV FASE: scelta delle modalità attuative ³ : -es. Analisi e reingegnerizzazione dei processi “core”; - es. Analisi e reingegnerizzazione dei processi “di supporto”		Definizione degli ambiti di miglioramento/riprogettazione, tracciatura del processo a tendere (processo To-Be) e predisposizione delle specifiche utente.	

3. Nella quarta fase dovranno essere avviate le attività di analisi dei processi secondo l'ordine di priorità definito, Successivamente dovranno essere definiti gli ambiti di miglioramento (

reingegnerizzazione o semplice ottimizzazione del processo) definiti gli ambiti di miglioramento (ottimizzazioni legate all'automazione, razionalizzazione di attività ridondanti o a scarso valore aggiunto, introduzione di adeguati meccanismi di controllo, possibili semplificazioni legate a innovazioni tecnologiche o alla realizzazione di nuovi servizi IT, ecc.), disegnato il processo a tendere (processo To-Be) e predisposte le specifiche utente, ovvero le funzionalità che dovranno essere soddisfatte dal futuro sistema di supporto alla gestione dei processi.

Misura 04 MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nel corso del 2024 l'Amministrazione provvederà ad effettuare una revisione della ricognizione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 d.lgs. n. 33/2013, anche a seguito della riprogettazione e digitalizzazione dei processi che sarà avviata nel corso del 2020.

Successivamente sarà effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali in occasione del quale sarà richiesto in riferimento a ciascun procedimento non concluso o concluso in ritardo, i seguenti dati:

- tipologia di procedimento,
- ufficio competente,
- dirigente/responsabile di area competente,
- termine di conclusione previsto da legge o regolamento,
- motivo della criticità ed iniziative intraprese
- area a rischio qualora si tratti di un procedimento mappato a rischio corruzione.

I relativi esiti saranno analizzati all'interno della Relazione di monitoraggio, anche ai fini di ulteriori valutazioni in merito ad una eventuale rimodulazione della strategia di prevenzione del rischio.

Misura 05 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni attuate E' inviata a tutti i dipendenti dal Direttore, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, copia del Codice di comportamento dell' Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile, e vengono costantemente acquisite le dichiarazioni di non sussistenza di

conflitto di interesse tra l'attività svolta nell'ambito del Consorzio ed altre attività/incarichi esterni all'Ente.

Azioni da intraprendere:

- Prosecuzione nell' acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività svolta nell'ambito del Consorzio ed altre attività/incarichi esterni all'Ente e segnalazione di eventuali omissioni.
- Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con riferimento al triennio precedente, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; trasmissione ai tutti i dipendenti di una comunicazione che ricordi la necessità di evidenziare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. S

Soggetti responsabili: Responsabili di Area; tutti i dipendenti dell' Ente.

Termini: Applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di conflitto di interessi.

Note Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Misura 06 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, di propria iniziativa o su mandato del Presidente del CdA, può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

Misura 07 – Incarichi d' ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti

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

Normativa di riferimento : Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni attuate: E' stata inviata a tutti i dipendenti dal Direttore, in qualità di RPCT, copia del Codice di Comportamento dell' Ente, approvato dal C.d.A. e pubblicato sul sito consortile,

Azioni da intraprendere Monitoraggio dell'azione.

Soggetti responsabili: ufficio amministrativo -Personale; Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Termini: applicazione immediata; monitoraggio sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di attività ed incarichi extraistituzionali.

Note: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Misura 08 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO INCARICHI

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Misura 09 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

- I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.
- Al momento non vi sono situazioni riconducibili alle casistiche sopra evidenziate. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

Misura 10 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO: il WHISTLEBLOWER

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha approvato, le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* che stabiliscono in capo alle amministrazioni pubbliche il dovere di assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* le quali devono essere specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis: la norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

La norma delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, con la citata determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall’Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001. I soggetti tutelati sono, specificamente, i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo: sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “dipendenti pubblici” pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Inoltre l'Autorità rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V). L'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali *“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”*.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- 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 venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *“in ragione del rapporto di lavoro”* ossia tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi ma è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *“altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito”* nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* ed è tenuto esente da conseguenze disciplinari.

Infine l'art. 54-bis esclude la tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”* ossia in tutti quelli in cui il dipendente non sia *“in buona fede”*.

La norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela in quanto l'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. Consapevole di ciò l'ANAC ha specificato che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

OPERATIVITA' della TUTELA

Al dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, viene garantito:

- anonimato;
- assenza di discriminazione
- fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il segnalante può proporre la propria segnalazione per iscritto con lettera cartacea o e-mail al Responsabile della prevenzione della corruzione oppure, in alternativa, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione. (MAIL O PEC SPECIFICA) Entrambi sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e informano il Consiglio d'Amministrazione, senza ritardo, senza rivelare, se non strettamente indispensabile, l'identità del segnalante.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile accertata la sussistenza della circostanza segnalata: valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti

nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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

Si rinvia all'**allegato 4) procedure e segnalazione di Westingblower**

Misura 11 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. E' intenzione dell'ente di elaborare protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Misura 12 – Formazione

La formazione del personale riveste un ruolo chiave nella complessiva strategia anticorruzione del Consorzio, che la ritiene tra gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Nel corso del 2019 è stata svolta una attività di specifica formazione sulla normativa e sulle buone prassi anti corruzione, rivolta sia ai livelli apicali che al personale che si occupa di attività considerate a rischio.

Il percorso formativo verrà completato mediante appuntamenti ricorrenti periodici nel biennio 2023-2024 e ad inizio di ciascun anno il RPCT programmerà le attività formative da realizzarsi in ordine alla attuazione delle norme sull'anticorruzione.

Misura 13 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della limitata entità dei livelli di rischio censiti, si ritiene di confermare che la misura della rotazione del personale addetto ai singoli procedimenti verrà riservata alle aree a rischio di corruzione rilevante e critico, in quanto rappresenta una misura che presenta indubbie difficoltà pratiche, soprattutto nei casi, come quello del CISSAC, in cui la presenza di un solo dirigente e la ridotta dotazione di personale rende

difficilmente attuabili alternanze di soggetti diversi con professionalità fungibili, che nel caso del CISSAC non sono presenti

L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio rilevante e critico di corruzione. Relativamente a tali attività, la soluzione, qualora non siano individuabili soluzioni basate su risorse interne, potrà essere attuata tramite il convenzionamento ex art 30 del D.Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi o Comuni operanti nelle aree limitrofe al CISSAC.
- la presidenza delle Commissioni di appalto e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, siano soggetta alle normative del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/16) ed alle successive determinazioni ANAC in materia di responsabile del procedimento che si occuperà delle procedure relative ad affidamenti di servizi superiori ai 40.000 €.
- ogni singola tornata di gara, coinvolga in primis i dipendenti del Consorzio, quelli degli Enti Convenzionati e di altri Enti laddove vi siano soggetti disponibili, in ogni caso tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP, in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

Misura 14 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione ha avviato e svilupperà anche nel triennio di competenza del presente piano forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari.

E' stata predisposta un'apposita funzionalità del sito internet istituzionale che consente un agevole inoltro di segnalazioni volte al miglioramento dei servizi e la comunicazione di situazioni di probabile insorgenza di fenomeni corruttivi, si tratta di un passo importante per rendere effettivo il controllo sociale diffuso sull'attività dell'ente.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza. Inoltre la modalità partecipativa di approvazione del presente Piano, soggetta ad una pubblicazione di 20 giorni prima di una seconda lettura da parte dell'organo deliberante, favorisce il coinvolgimento di tutti coloro che desiderano contribuire in questo processo di legalità.

7. L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico cd. semplice disciplinato all' art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2103) assicura il diritto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

7.1 PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato - FOIA, previsto dall'art. 5, c.2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il sistema della trasparenza è stato profondamente innovato con l'introduzione del predetto istituto che si configura come uno strumento generale di partecipazione dei cittadini all'attività delle amministrazioni per le quali costituisce una competenza "trasversale", che interessa la totalità delle articolazioni di questa Amministrazione, sia a livello centrale che territoriale.

Considerata la finalità fondamentale della riforma, tesa a favorire forme diffuse di controllo sull'operato dei soggetti pubblici, occorre evidenziare come l'Amministrazione, al fine di dare effettiva attuazione alla norma, ha profuso il massimo impegno collettivo di adeguamento sul piano culturale, ancor prima che sul piano organizzativo, per corrispondere alla nuova disciplina, che ha comportato il rovesciamento della precedente prospettiva per cui il diritto all'informazione è generalizzato, mentre la riservatezza costituisce eccezione.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico generalizzato, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Tale istanza deve essere proposta per iscritto, anche telematicamente, indirizzando una mail certificata o utilizzando l'apposita pagina interattiva presente sul sito istituzionale:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al RCPT (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'Amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'Ente dovrà, quindi, accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'Amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico. Attraverso un apposito regolamento interno verranno disciplinati i casi di esclusione all'accesso civico relativo alle procedure gestite dall'ente.

7.2. PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare in base al Decreto Legislativo n.33/2013, solo nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali.

L'attivazione dell'accesso civico semplice segue la seguente procedura:

- 1) Il cittadino presenta la richiesta di accesso civico al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente;
 - tramite posta elettronica all'indirizzo: consorzio@cissac.it
 - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: consorzio@pec.cissac.it
 - tramite posta raccomandata indirizzando la richiesta a CISSAC - Via San Francesco d'Assisi n. 2 - 10014 Caluso (TO)
 - direttamente presso l'Ufficio Protocollo del CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra.
- 2) Il responsabile per la trasparenza attiva una segnalazione ai sensi dell'art. 43, cc. 3 e 5 del D.Lgs. 33/13;
- 3) Il responsabile per la trasparenza deve rispondere al cittadino entro 30 giorni, verifica se l'atto o documento o informazione è correttamente pubblicato ed aggiornato;
 - se non è pubblicato, o aggiornato, ne dispone la pubblicazione ed effettua apposita comunicazione al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione o documento richiesto;
 - se è correttamente pubblicato ed aggiornato, comunica comunque al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione o documento richiesto.
- 4) Se il responsabile per la trasparenza non risponde entro 30 giorni, il cittadino può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate al

seguente indirizzo di posta elettronica: consorzio@cissac.it oppure inviate per posta o consegnata a mano all'ufficio protocollo CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra;

5) Per tutelare il diritto all'accesso civico, il cittadino può rivolgersi al TAR secondo le modalità previste dal codice del processo amministrativo (cfr. art. 5 D.lgs 33/13 in merito).

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta di accesso civico è gratuita, non va motivata e può essere presentata utilizzando il modulo "richiesta accesso civico".

A CHI RIVOLGERSI

L'Ufficio Protocollo del CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra Tel. +39 011 9893511 - consorzio@cissac.it

Dal lunedì al venerdì: mattino dalle 08.30 alle 13:00.

RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO

Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza – Dott.ssa Graziella BENVENUTI

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Dott.ssa Graziella BENVENUTI

TERMINI DEL PROCEDIMENTO 30 GIORNI

Gli esiti degli accesso civico: a regime l'Ente si impegna a rendere conto delle procedure di Accesso civico (di entrambe le tipologie) verificatesi nell'anno precedente, quante sono state, su quali tematiche e quali esiti hanno prodotto.

7.3 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

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

Giova, pertanto, riportare parte dei contenuti della delibera n. 1074 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, concernenti la citata disciplina.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione."

Rammenta l'ANAC che: "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di

adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).”

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali

Si rinvia all’**allegato 5) - Mappa trasparenza e delle responsabilità**

8. MONITORAGGIO ED AUDIT

8.1 LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

La gestione dei flussi informativi, sia per quanto attiene agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, avviene in parte attraverso procedure informatiche che sono in corso di completa sostituzione con applicativi maggiormente rispondenti alle esigenze di integrazione e di efficienza nella gestione dei flussi informativi.

La gestione delle informazioni non ancora completamente gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico

8.2 IL MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente Piano avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- **verifiche in corso d'anno** relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal Responsabile della prevenzione, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Delle operazioni viene redatto apposito verbale.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire al Cda e ad adottare senza ritardo le misure necessarie per attuare gli adempimenti previsti.

Il Responsabile per la prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, riunisce la Struttura tecnica di supporto e verifica il regolare adempimento delle previsioni del PTPCT e formula le proposte di aggiornamento dello stesso, che dovrà essere approvato entro il 31 gennaio.

Sono oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione, sia la pubblicazione del PTPC, sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Secondo quanto definito dall'aggiornamento al PNA 2017 (DET. ANAC 1208/17) è rinviato al 30 aprile il termine entro il quale sono richieste dette attestazioni.

Delle operazioni viene redatto verbale che viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per la prevista attestazione.

8.3 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'Organismo individuale di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

8.4 L'ATTESTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal RPCT, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato DAL Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/1 dell'anno successivo all'oggetto di verifica. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'ANAC o dai cittadini.

Il nucleo di valutazione rilascia la propria attestazione in forma scritta trasmessa al Responsabile per la Trasparenza via posta elettronica certificata, al fine di garantirne data certa.

9. CRONOPROGRAMMA

Per il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: entro il 31 dicembre di ogni anno, formulare la Proposta per l'adozione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tempi utili per l'adozione da parte del CdA Consorzio entro il 20 gennaio successivo.

Pubblicazione del Piano sul sito web entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dalla approvazione da parte del CdA

Divulgazione del Piano e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti entro il 30 aprile di ogni anno

Programmare la formazione

Per il Consiglio di Amministrazione: Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per i Responsabili Uffici: Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei rendiconti sulle misure poste in essere e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano entro il 30 ottobre di ogni anno.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Direttore Generale o CdA qualora la richiesta sia del Direttore
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Incarichi di Posizione Organizzativa	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	Direzione : Direttore / Dirigente
	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici		Direzione: Direttore
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Direzione : Direttore /Dirigente/Responsabile Area Amm.va
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direzione : Direttore /Dirigente/Responsabile Area Amm.va/Responsabile Area famiglie- anziani e disabili
	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Direzione : Direttore
	Procedure di selezione ex art. 110 del TUEL	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Direzione: Direttore

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SOGGETTO RESPONSABILE
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Direzione: Direttore A seconda della tipologia di acquisti/appalti sono coinvolti Dirigenti/ Posizioni Organizzative delle aree.
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	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.	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO E PROCEDURE NEGOZiate	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	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.	Direzione: Direttore / Commissione di appalto
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	EVENTUALE 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	
	PROCEDURA NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Direzione: Direttore A seconda della tipologia di acquisti/appalti sono coinvolti Dirigenti/ Posizioni Organizzative delle aree.
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	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).	Direzione: Direttore A seconda della tipologia di acquisti/appalti sono coinvolti Dirigenti/ Posizioni Organizzative delle aree.
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	Direttore - Responsabili di Area
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELLE CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto.	Direzione: Direttore Posizioni Organizzative.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE: DEL CERTIFICATO 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.	Tutte le Aree
--------------------------------------	---	--	---------------

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO	Gestione delle segnalazioni, dei reclami e del protocollo in entrata avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di consegna al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Settore Amministrativo Tutti i dipendenti
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Responsabili e Referenti servizio adozioni
	Presa in carico sociale, gestione delle richieste e delle segnalazioni anche nei rapporti con le Autorità Giudiziarie. Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (Servizio Sociale Professionale, Educativa territoriale, Assistenza domiciliare, Spazi per il incontri in luogo neutro, Servizio Inserimento Lavorativi e Servizi al Lavoro, Affidamenti familiari, Inserimenti semiresidenziali e residenziali, ...)	Mancata garanzia di neutralità e discrezionalità della gestione dei casi al fine di agevolare se stessi o soggetto terzi. Mancato monitoraggio dei progetti	Tutti i servizi sociali
	Partecipazione alle Commissioni Integrate Socio – Sanitarie UVG / UMVD	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	Tutti i servizi sociali
	Presa in carico di persona anziane, minori e disabili soggette a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno	Cattiva gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Direzione: Direttore e personale servizi sociali

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti.	P.O. Territoriali
	Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali	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.	
	Sostegno al reddito, progetti di vita indipendente, assegni di domiciliarità ad anziani e disabili, affidi minori, affidi anziani e disabili adulti e tirocini di lavoro.		
	Contributi ad associazioni di volontariato in convenzione.	Discrezionalità nella stipula delle convenzioni e nell'assegnazione dei contributi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Direzione : Direttore Consiglio di Amministrazione- P.O. Territoriali
	Integrazione rette per l'inserimento minori, madri con bambini, adulti e anziani fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra	P.O. Territoriali

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni	Modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica	Responsabile Area Amministrativo Finanziaria
	Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni o fund-raising	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente Utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore	
	Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o di altre PA titolari della quota	Poca trasparenza nell'accertamento delle somme da corrispondere da parte degli utenti	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Permesso di utilizzo temporaneo di locali in uso al Consorzio su richiesta scritta	Utilizzo in convenzione di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. Utilizzo su richiesta scritta di bei del patrimonio pubblico in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti.	Direzione : Direttore

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Direzione: Dirigente e P.O.

ENTE : Cissac			Allegato n° 2																	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'									IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE			
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			Danno generato	TOTALE IMPATTO	
Alto	Medio	CRITICO																		
Medio	Alto															MEDIO				
Alto	Basso																BASSO			
Medio	Medio																			
Basso	Alto																			
Medio	Basso																			
Basso	Medio																			
Basso	Basso	MINIMO																		
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Incarichi di Posizione Organizzativa	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	A	M	M	Basso		
		Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	A	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	Basso		
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	A	M	M	Medio		
		Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	A	B	M	Medio		
		Altre tipologie di assunzione e collaborazione	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Procedure di selezione ex art. 110 del TUEL	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	A	M	M	Medio		
CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	A	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	A	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	A	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO E PROCEDURE NEGOZiate	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	A	M	B	B	B	A	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	A	M	B	B	B	A	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
		REVOCA DEL BANDO	A	M	B	B	B	A	B	B	M	M	B	B	A	A	A	Critico		
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Affidamenti Diretti	A	A	B	M	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	Medio		
	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.	A	M	B	M	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	Medio		
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELLE EVENTUALI CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA	M	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	Basso		
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di verifica della corretta esecuzione: del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture).	M	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	Basso			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza e del protocollo in entrata	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	A	M	B	B	B	M	M	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso		
		Presa in carico sociale, gestione delle richieste e delle segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie. Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (Servizio Sociale Professionale, Educativa territoriale, Assistenza domiciliare, Spazi per il diritto di visita, Servizio Inserimento Lavorativi e Servizi al Lavoro, Affidamenti familiari, Inserimenti semiresidenziali e residenziali, ...)	A	M	B	M	B	A	M	B	M	M	M	B	B	M	M	Medio		
		Partecipazione alle commissioni integrate socio-sanitarie U.V.G./UMVD	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	Basso		
		Presa in carico di persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno	A	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	B	M	Medio		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Sostegno al reddito, progetti di vita indipendente, assegni di domiciliarità ad anziani e disabili, affidi minori, affidi anziani e disabili adulti e tirocini di lavoro	A	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	B	B	B	B	Basso		
		Contributi ad associazioni di volontariato in convenzione.	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Integrazione rette per l'inserimento minori, madri con bambini, adulti e anziani fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Accertamento beni devoluti all'Ente come donazioni	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento somme devolute all'Ente come donazioni o fund-raising	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
		Accertamento somme corrisposte all'Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o di altre PA titolari della quota	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Permesso di utilizzo temporaneo di locali in uso al Consorzio su richiesta scritta	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo		
INCARICHI E NOMINE	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	Basso		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Minimo	M01-M02-M07	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio di autorizzazioni verso altre Amministrazioni Verifiche sulla effettiva autorizzazione degli incarichi presso la nostra Amministrazione		autorizzazioni conformi: 100%	Direzione: Direttore Generale o CdA qualora la richiesta sia del Direttore
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Incarichi di Posizione Organizzativa	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	Basso	M01-M02-M04	Adeguamento all'interno del CCDI dei requisiti per conferimento incarichi di P.O. le progressioni orizzontali, secondo quanto stabilito dal CCNL		Controllo conformità progressioni al CCDI:100%	Direzione: Direttore / segretario
	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici		Basso					Direttore
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Medio	M01 - M02 M04 - M05 M08	Previsione della presenza di più funzionari in occasione della predisposizione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività. Verifica in particolare dei requisiti da parte del Direttore. Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con chi partecipa al bando. Composizione della commissione con presenza a rotazione di almeno un funzionario dell'amministrazione.Rotazione dei commissari Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti		Presenza di più funzionari nel 100% delle predisposizioni di bandi di concorso/selezione. Verifica del 100% dei requisiti dei bandi da parte del Direttore. Pubblicazione del 100% degli atti concorsuali/Bandi	Direttore / Dirigente/ Responsabile Area Amministrativa
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Medio					Direttore / Dirigente/ tutte le P.O.
	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Medio	M01 - M02 M04 - M05 M08 - M10				Direttore
	Procedure di selezione ex art. 110 del TUEL	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Medio	M01 - M02 M04 - M05 M08 - M10				Direttore

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Critico	M01 – M02 M03 – M04 M11	Recepimento indirizzi del Consiglio di Amministrazione nei casi degli appalti del Servizio Sociale sopra soglia comunitaria. Previsione della presenza di più funzionari in occasione della predisposizione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività. Verifica in particolare dei requisiti da parte del Direttore. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica su MEPA, CONSIP. Redazione preventiva degli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma, penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizioni servizi analoghi Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L. 50/2016 Utilizzo della piattaforma regionale/MEPA/Consip/portale gare	Presenza di più funzionari sul 100% delle predisposizioni di bandi di gara. Verifica del 100% dei requisiti dei bandi da parte del Direttore. Controllo congruenza valori iniziali e finali : 100% Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc...)100%	A seconda della tipologia di acquisti/appalti sono coinvolti: Direttore/Posizioni Organizzative delle Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	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;		M01 – M02 M03 – M04 M11			
	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);		M01 – M02 M03 – M04 M11	Controlli interni	N. pre contenziosi e ricorsi ricevuti/ N. Bandi: 0%	
	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		M01 – M02 M03 – M04 M11	Controlli interni	Controllo presenza motivazione atti: 100%	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO E PROCEDURE NEGOZiate	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	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.	Critico	M01 – M02 - M03 - M04 M10	Verifica che chi partecipa alla Commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con le imprese concorrenti. Per i tre anni successivi all'aggiudicazione dell'affidamento non vi dovranno essere rapporti di collaborazione lavorativa tra il funzionario responsabile del procedimento e l'azienda aggiudicatrice. ubblicità delle sedute Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione Controllo dei presupposti e motivazione atti di revoca: 100%	Direzione:Direttore /Commisione di Appalto
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.			Eventuale sorteggio degli operatori in seduta pubblica	Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando / avviso pubblico Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati: 100%	Direttore - Responsabili di Area
	EVENTUALE 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					Direttore - Responsabili di Area
	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;					Direttore - Responsabili di Area
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	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)	Medio	M01 – M02 - M03 - M04 -M10	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, indagine informale di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza Approvazione delle procedure del RUP in fase di scelta del contraente finale	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) : <5% Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati: 100% Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio: 25%	Direzione:Direttore Responsabili di Area
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI. COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI. FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi	Medio	M01– M02-M03— M04-M10	AVCPass	Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione :<10% N. denunce/ ricorsi da parte dei concorrenti: 100% Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione):100%)	Direttore - Responsabili di Area
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELLE CONDIZIONI MIGLIORATIVE OFFERTE DALLA DITTA AGGIUDICATARIA	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto	Basso	M01 – M02 - M03 - M04 -M10	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività		Direzione:Direttore Responsabili di Area
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di verifica della corretta esecuzione: del certificato 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.	Basso	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M10	Verifica costante Provvedimenti di liquidazione, in riferimento ad ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno: coerenza con il provvedimento di affidamento Report mensile di verifica fra prestazioni effettivamente realizzate / prestazioni fatturate per quanto riguarda l'appalto di prestazioni educative, di assistenza domiciliare e di prestazioni di operatori non professionalizzati.	N. contratti con rispetto tempi di conclusione ;80%	Direzione:Direttore Responsabili di Area

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE ESISTENTI	NUOVE MISURE DA INTRODURRE	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	Minimo	M01 – M02 M03 – M10	Ricezione segnalazione e reclami dai Responsabili dei Servizi e comunicati alla Segreteria. Risposta scritta ai reclami e/o segnalazioni entro i termini previsti dalla normativa nazionale, regionale e locale, con eventuale convocazione	N. segnalazioni e reclami protocollati: 100%	Settore Amministrativo Tutti i dipendenti
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Mancata garanzia di neutralità e soggettività nell'indagine sociale al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Basso	M02 – M05 - M10	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolt		Referenti servizio adozioni
	Presa in carico sociale, gestione delle richieste e delle segnalazioni, anche nei rapporti con le autorità giudiziarie. Elaborazione e gestione dei progetti individualizzati (Servizio Sociale Professionale, Educativa territoriale, Assistenza domiciliare, Spazi per il diritto di visita, Servizio Inserimento Lavorativi e Servizi al Lavoro, Affidamenti familiari, Inserimenti semiresidenziali e residenziali, ...)	Mancata garanzia di neutralità e discrezionalità nella gestione dei casi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi Mancato monitoraggio dei progetti	Medio		Affiancamento di più soggetti Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti		Tutti i servizi sociali
	Partecipazione alle commissioni integrate socio-sanitarie U.V.G./UMVD	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	Basso	M02 – M05 M10 Normativa nazionale e regionale Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL Partecipazione alle Commissioni da parte di Direttore/Responsabili per garanzia maggiore neutralità rispetto ai casi Possibile partecipazione di operatori specialisti e stakeholders			Tutti i servizi sociali
	Presa in carico di persone anziane, minori e disabili soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/amministrazione di sostegno	Cattiva gestione del progetto di vita e/o del patrimonio, anche al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Medio	M02 – M05 M10 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 Generale e personale servizi sociali

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE ESISTENTI	NUOVE MISURE DA INTRODURRE	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente	Omesso richiesta, accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti.	Minimo	M01 – M02 - M05	La valutazione delle eccezioni, su proposta dell'assistente sociale di riferimento della persona, viene effettuata dal Responsabile di Area e comunicata alla Coop che gestisce il Servizio Territoriale.		Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani e disabili
	Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti.	Minimo	M01 – M02 - M05	Eventuale rotazione del personale e/o affiancamento di più soggetti Procedura caratterizzata da pluralità di soggetti coinvolti		Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani e disabili
	Sostegno al reddito, progetti di vita indipendente, assegni di domiciliarità ad anziani e disabili, affidi minori, affidi anziani e disabili adulti e tirocini di lavoro	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.	Basso	M01 – M02 - M05 Normativa di riferimento Regolamenti consortili Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale Utilizzo banca-dati INPS per verifica requisiti Recupero somme per variazione situazione reddituale o dichiarazioni mendaci	Annotazioni motivate per la gestione delle eccezioni, per quanto riguarda gli importi degli Affidi (deroghe al Regolamento) - prevalentemente nei casi in cui l'importo è determinato in UMVD	100% dei controlli sulla sussistenza dei requisiti Indicatori da Piano Performance	Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani e disabili
	Contributi ad associazioni di volontariato in convenzione.	Discrezionalità nella stipula delle convenzioni e nell'assegnazione dei contributi al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Minimo	M01 – M02 - M05 Normativa di riferimento Convenzioni specifiche Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	Relazione finale di rendicontazione sull'attività svolta sulla base di un progetto iniziale presentato all'Ente annualmente.		Direttore- Consiglio di Amministrazione
	Integrazione rette per l'inserimento minori, madri con bambini, adulti e anziani fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra	Minimo	M01 – M02 - M05 Normativa nazionale e regionale Regolamenti condivisi asl e consorzi Lavoro di equipe con Commissione UMVD integrata Monitoraggio sugli inserimenti nei presidi	La motivazione della scelta della struttura per l'inserimento è presente nelle premesse della determinazione.	indicatori presenti nel PEG e Performance	Responsabile Area Minori e famiglie-Adulti Responsabile Area Anziani e disabili

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento beni devoluti all’Ente come donazioni	Modalità di acquisizione del bene non in linea con le procedure di evidenza pubblica	Minimo	Delibera del CdA di accettazione di beni immobili Imputazione somma pari al valore del bene nel Bilancio dell'Ente Effettiva registrazione del bene nell'inventario		Valore complessivo dei beni donati	Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria
	Accertamento somme devolute all’Ente come donazioni o fund-raising	Poca trasparenza nella transazione del denaro offerto dal donatore all'Ente Utilizzo del denaro con finalità diverse da quelle indicate dal donatore		Registrazione dell'ordinativo di incasso delle somme donate da privati a seguito di offerta libera.		Valore complessivo delle somme donate	Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria
	Accertamento somme corrisposte all’Ente quale compartecipazione ai servizi erogati da parte degli utenti o di altre PA titolari della quota	Poca trasparenza nell'accertamento delle somme da corrispondere da parte degli utenti		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 delle prestazioni erogate tramite foglio firma dell'utente o foglio presenze degli operatori del Servizio. Verifica annuale dei pagamenti effettuati. Comunicazione all'assistente sociale di riferimento in merito ai mancati pagamenti. Colleciti agli insolventi.		N. solleciti effettuati / N. utenti N. solleciti effettuati / N. insolventi	Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Permesso di utilizzo temporaneo di locali in uso al Consorzio su richiesta scritta	Utilizzo in convenzione di beni del patrimonio pubblico in modo continuativo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti. Utilizzo su richiesta scritta di bei del patrimonio pubblico in modo temporaneo, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti.	Minimo	M01 – M02 M03 – M04 M05 – M1	Controllo del corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione:100%	Direttore

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIM ENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTIVARE	INDICATORI, TEMPI DI ATTUAZIONE E RESPONSABILE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Basso	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale Codice di comportamento Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTPCT Modulo per il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013)			Direttore e P.O.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il PNA.

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO <i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO <i>(indicare luogo e indirizzo della struttura)</i>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione; altro <i>(specificare)</i>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo g.benvenuti@cissac.it
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio CISSAC. L'Ufficio Protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

-
1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
 2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
 3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
 4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
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	P.O. Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
			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 <u>norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
			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)	P.O. Amministrativa
		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)	Non si applica al Consorzio
		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	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	P.O. Amministrativa
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	P.O. Amministrativa
		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)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		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)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Amministrativa
		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)	P.O. Amministrativa
		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	P.O. Amministrativa
		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)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		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)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Amministrativa
		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)	P.O. Amministrativa
		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	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Amministrativa	
		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	P.O. Amministrativa	
		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	P.O. Amministrativa	
		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	Non si applica al Consorzio	
		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).	P.O. Amministrativa	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
	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)	Personale	
		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)	Personale	
		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)	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)	Settore Informatico	
	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)	Area che conferisce incarico
					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)	Area che conferisce incarico
			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)	Area che conferisce incarico
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)	Area che conferisce incarico	
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)	Area che conferisce incarico	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Area che conferisce incarico	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		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)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	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	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)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al 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)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		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	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	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	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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).	Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	P.O. Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	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)	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)	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)	Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa	
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Amministrativa	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione	
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate. (art. 22 c. 6 d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Non si applica al Consorzio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non si applica al Consorzio	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al Consorzio	
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Tutte le P.O.	
		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)	Tutte le P.O.	
		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)	Tutte le P.O.	
		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)	Tutte le P.O.	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
				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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.o. amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le P.O.
		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	.PO. Area finanziaria
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
		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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
				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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
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)	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)	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)	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)	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)	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)	Finanziario
	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)	Finanziario
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Finanziario

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
				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	Non si applica al Consorzio
				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)	Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanziario
	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)	Finanziario
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)	P.O. Amministrativa
	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	Tutte le P.O.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le P.O.
	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)	Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le P.O.
	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)	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)	Non si applica al Consorzio
	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)	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio

ALLEGATO 5) 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 Pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
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.	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		Tutte le P.O.

* 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)