



Unione Montana
Potenza Esino Musone
San Severino Marche (MC)

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato n. 3 al PIAO 2025/2027



SOMMARIO

Premesse.....	3
I principi guida del PNA	5
Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	9
Fase 1: Analisi del contesto	9
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo.....	12
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo	19
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.	22
Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente.....	23



Premesse

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Tra le novità normative si ritiene opportuno segnalare:

- Il d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia**”. L’art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l’attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”. L’art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell’ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.
- Decreto 30/06/2022, N. 132 - Dipartimento Della Funzione Pubblica (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”. In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L’Unione Montana Potenza Esino Musone è un ente con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi. Pertanto, a tal riguardo, la norma prevede:

- che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;



**Unione Montana
Potenza Esino Musone**
San Severino Marche (MC)

- che andranno schedati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Essendo pertanto il presente piano una sostanziale ricompilazione del piano dell'anno precedente, seppure ampliate ed approfondite talune sezioni, il RPCT ha proceduto alla proposta del piano alla Giunta per la sua adozione senza istruttoria pubblica, altrimenti i termini si sarebbero dilatati. Peraltro, le precedenti istruttorie pubbliche svolte dall'Unione Montana si sono concluse senza alcun esito.



I principi guida del PNA

ANAC ritiene di fondamentale importanza in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni:

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”.

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l’Archivio di tutti i provvedimenti e l’Albo pretorio online.

- **L’attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, ed è capofila di una gestione associata, il cui incaricato è attualmente l’avv. Mauro Giustozzi.

Nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza: Documento di attestazione, Scheda di sintesi, Griglia di verifica e scheda di monitoraggio.

- **Le misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*



- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.



Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Entra

• **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:



- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'Unione Montana nel corso del 2024 ha adottato uno specifico Patto di integrità per le attività da realizzarsi nell'ambito dell'attuazione della macro-misura B "Rilancio economico sociale", sub misura B2 "Turismo, cultura, sport e inclusione", linea di intervento B2.2 "Contributi destinati a soggetti pubblici per Iniziative di Partenariato Speciale Pubblico Privato per la valorizzazione del patrimonio storico-culturale, ambientale e sociale del territorio".

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo Ente segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: ***"Anagrafe delle prestazioni"***



Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Fase 1: Analisi del contesto

Gli uffici dell'Unione Montana, ed in senso più ampio il territorio dei Comuni appartenenti all'Unione, non sono mai stati interessati da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. In ogni caso, i fatti di cronaca suggeriscono di tenere alta la guardia contro i fenomeni corruttivi, che potrebbero presentarsi anche in ambienti precedentemente considerati al riparo dalla problematica.

L'Unione Montana Potenza Esino Musone è una Unione Montana subentrata a titolo universale all'ex Comunità Montana Ambito 4, della quale ha assunto tutte le funzioni ed attività nei modi e nelle forme previsti dalla L.R. 35/2013. Fanno parte dell'Unione Montana i seguenti dodici Comuni: Apiro, Castelraimondo, Cingoli, Esanatoglia, Fiuminata, Gagliole, Matelica, Pioraco, Poggio San Vicino, San Severino Marche, Sefro e Treia. Il numero complessivo di abitanti è di circa 55.000. L'Unione ha sede legale nel territorio del Comune di San Severino Marche (MC) ma può articolare uffici periferici anche nel territorio degli altri Comuni aderenti.

L'Unione esercita le funzioni statali e regionali di valorizzazione e di salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 della Costituzione, precedentemente attribuite alla soppressa Comunità Montana "Ambito 4". Inoltre, essa esercita le eventuali funzioni delegate dai Comuni appartenenti alla stessa (es. polizia municipale e polizia amministrativa locale, progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione). Nel corso dell'anno 2015 è stata istituita la stazione unica appaltante presso l'Unione Montana di San Severino alla quale molteplici Comuni hanno delegato i procedimenti di scelta dei contraenti per appalti di lavori. Nel corso del 2019 sono inoltre stati avviati i processi associativi per i servizi di Sportello Unico per le Attività Produttive e quello di accertamento e riscossione delle entrate tributarie, svolti per conto di alcuni dei Comuni membri. A questi, si aggiungono altri servizi associati quali quelli di Nucleo di Valutazione e Ufficio procedimenti disciplinari.

In questo particolare momento storico, il contesto dell'Unione Montana si caratterizza per l'emergenza determinata dagli eventi sismici del 2016/2017 che hanno colpito tutti i Comuni dell'entroterra dell'alto maceratese che appartengono all'Unione. A questo riguardo la fase relativa alla ricostruzione in senso ampio comporta una particolare attenzione ai rischi legati alle attività degli operatori economici che si occupano della ricostruzione. Ricostruzione che perlopiù è disciplinata da normative sovracomunali di carattere emergenziale.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, le Elevate Qualificazioni sono attualmente conferite. Risulta attualmente vacante il ruolo di Segretario Generale dell'Unione, le cui funzioni sono svolte dal funzionario con qualifica di Vicesegretario (incaricato anche del ruolo di RPCT).



L'attuale dotazione organica dell'Ente risulta essere la seguente:

Nome	Profilo	Area (classificazione professionale)	Rapporto lavoro	Orario (ore)	Area organizzativa	Servizio	Note	Genere
	Segretario Generale	/		/	/	/		
Tapanelli Pietro	dirigente amministrativo	dirigente	tempo indeterminato	/	Amministrativa	In comando presso Regione Marche (incarico ex art. 19 comma 5 bis d.lgs. 165/2001) dal 01/02/2022 al 31/01/2025		m
Sacchi Alessio	istruttore direttivo amministrativo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo indeterminato	36	Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa-Personale		m
Folchi Vici Iole Anna	istruttore direttivo tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo indeterminato	36	Tecnica	Responsabile Area Tecnica - Cuc - Suap		f
Caporaletti Michele	istruttore forestale	Istruttori	tempo indeterminato	36	Tecnica	Demanio e foreste		m
Soldini Francesco	istruttore direttivo tecnico	Funzionari	tempo indeterminato	18	Tecnica	CUC		m
Casoni Paola	istruttore direttivo tecnico	Funzionari	tempo indeterminato	36	Tecnica	CUC		f
Pettinari Nicola	istruttore amministrativo	Istruttori	tempo indeterminato	18	Tecnica	CUC		m
Di Mascio Valentina	istruttore direttivo tecnico	Funzionari	tempo indeterminato	36	Tecnica	SUAP associato		f
Mentonelli Rita	istruttore amministrativo	Istruttori	tempo indeterminato	36	Tecnica	SUAP associato		f
Sampaolo Daniele	istruttore direttivo contabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Responsabile Area Finanziaria - Servizi Sociali - Tributi		m
Rogani Stefania	istruttore contabile	Istruttori	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Finanziaria		f
Olivari Chiara	assistente sociale	Funzionari	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Servizi sociali		f
Caciorgna Margherita	istruttore amministrativo	Istruttori	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Servizi sociali		f
Lancioni Benedetta	assistente sociale	Funzionari	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Servizi sociali		f
Vitali Giulia	assistente sociale	Funzionari	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Servizi sociali		f
Bergamaschi Federica	assistente sociale	Funzionari	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Servizi sociali		f
Paganelli Mirko	istruttore direttivo contabile	Funzionari	tempo indeterminato	36	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Tributi - servizio associato		m
Paganelli Sonia	istruttore amministrativo	Istruttori	tempo indeterminato	18	Finanziaria - S.Sociali - Tributi	Tributi - servizio associato		f

Alla luce della struttura organizzativa dell'Ente, vengono definiti i seguenti soggetti che sono coinvolti nella redazione ed attuazione del piano di prevenzione della corruzione:

- **Giunta dell'Unione**

Alla Giunta sono attribuiti i seguenti compiti:

- approvazione del Piano;
- impulso all'esecuzione del Piano

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**



Al Responsabile della prevenzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione e predisposizione del Piano;
- verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione

• **Referenti/responsabili di servizio**

I Responsabili di servizio sono individuati quali referenti a supporto dei compiti del RPCT. Inoltre, ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 165/2001 i responsabili dei servizi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.



Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur presentandosi il presente piano come una sostanziale ricompilazione del piano dell'anno precedente, seppure ampliate ed approfondite talune sezioni, al fine di evitare richiami a documenti elaborati in precedenza, in questa sezione viene riproposto (con la sistematizzazione di cui al PNA 2022) il procedimento di valutazione del rischio corruttivo all'interno dell'ente.

Dopo aver definito il contesto esterno ed interno, si procede dunque a riportare: le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi; *l'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio; il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo.*

2.1. Le aree di rischio corruttivo

L'allegato 1 al PNA 2019 presentava una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si elencano qui di seguito le aree di rischio di cui al PNA 2019:

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

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area g): Incarichi e nomine

Area h): Affari legali e contenzioso

Area i): Governo del territorio

Area l): Pianificazione urbanistica



Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Area n): Gestione dei rifiuti

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area p): Gestione dei beni pubblici

L'individuazione delle aree di rischio mediante una lettera è d'aiuto quando, nella tabella che segue, si procede indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Gli enti sotto i 50 dipendenti che adottano il piano semplificato secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022, sono tenuti ad analizzare le seguenti aree di rischio:

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Area i): Governo del territorio

Area l): Pianificazione urbanistica

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area p): Gestione dei beni pubblici

Tuttavia, per la natura dell'Ente Unione Montana, essa non presenta procedimenti afferenti alle aree i) ed l), n). Al contrario, pur non essendo sottoposta ad obbligo, tenuto conto dell'affidamento di servizi associati, si è proceduto all'analisi del rischio per tutte le aree pertinenti alla natura dell'Unione Montana.

2.2. Mappatura dei processi e rischi connessi

Si riporta qui di seguito la tabella di cui sopra relativa alla mappatura dei processi dell'Unione, riportando al fianco di ciascun processo a quale area di rischio generale o specifica esso afferisce, identificata con la propria lettera. La tabella ha subito leggere modifiche rispetto a quella elaborata nel Piano 2024 in ragione della modifica del funzionigramma dell'Ente.



	STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RIFERIMENTO AREE DI RISCHIO
1	Tutti i settori	Accesso agli atti	a)
2	Amministrativa	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	d); e); g)
3	Amministrativa	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	d); e); g)
4	Finanziaria	Controllo Società Partecipate e Controllate	f); o)
5	Tecnica	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	b); c); p)
6	Tecnica	Affidamento lavori Pubblici	b); c); p)
7	Demanio e Foreste	Illeciti ambientali	a); b); f); p)
8	Demanio e Foreste	Controlli ambientali	a); b); f)
9	Demanio e Foreste	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	a); b); f)
10	CUC	Procedure relative alle gare di appalto	a); b); c); f)
11	Servizi Sociali	Gestione indiretta servizi educativi	a); b); c); e); f); o)
12	Servizi Sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture	a); b); f)
13	Servizi Sociali	Assegnazione di buoni pasto o benefici economici ad indigenti	b); f)
14	Servizi Sociali	Interventi a favore di adulti	a); b); e); f)
15	Servizi Sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	a); b); e); f)
16	Servizi Sociali	Assegnazione borse lavoro	b); e); f)
17	Servizi Sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani, disabili minori	a); b); e); f)
18	Tutti i settori	Contratti pubblici	c)
19	Sportello Unico Attività Produttive	Illeciti commerciali	a); b); f)
20	Sportello Unico Attività Produttive	Rilascio autorizzazioni	a); b); f)
21	Ufficio associato entrate tributarie	Attività di accertamento e riscossione coattiva	a); b); e); f)
22	Tutti i settori	Affidamenti di contratti pubblici	c)
23	Tutti i settori	Incarichi di collaborazione	a); b); d); g)
24	Tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	a); b); d)
25	Tutti i settori	Procedure di mobilità esterna	a); b); d)
26	Tutti i settori	Attestazione presenze in servizio	a); b); d)
27	Personale	Rilevazione presenza del personale	a); b); d)

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori dell'Ente e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.



2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

2.4. Gradualità nella definizione dei processi

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
- interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.



2.5. Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Una volta associato ciascun processo alla propria area di rischio (generale o specifica), e averlo pertanto identificato, è necessario procedere ad una analisi in modo da valutarne il rischio. È vero infatti che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della scarsità di risorse in termini di dipendenti e tempi, non essendo possibile in questa sede procedere al trattamento e alla gestione di tutti i rischi identificati, si rende necessario procedere al trattamento di quei processi che presentano un più elevato grado di rischio. Difatti, se alcuni rischi possono essere considerati tollerabili (poiché hanno bassissima probabilità di verificarsi, o poiché un ipotetico atto corruttivo avrebbe un impatto trascurabile), altri rischi vanno monitorati e gestiti con cautela, poiché alternativamente possono essere di più semplice realizzazione (frequenza) o perché il proprio impatto potrebbe essere più elevato.

Si considera in questo Piano, secondo le indicazioni ANAC, che il grado di rischio di ciascun processo deriva dalla combinazione di due fattori: la presenza di c.d. "fattori abilitanti del rischio corruttivo", ovvero elementi che possono potenzialmente agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, da una parte; e dall'altra parte fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo.

Per quanto riguarda i **fattori abilitanti del rischio corruttivo**, nell'analisi fatta dall'ANAC, che qui riprendiamo integralmente, tali fattori sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In relazione invece ai fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo, si segnalano i seguenti:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili,



il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ad una prima analisi, va segnalato che alcuni fattori abilitanti del rischio corruttivo non si rinvergono nell'attuale struttura dell'Unione Montana, nello specifico:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: le misure presenti nei precedenti piani sono state efficacemente attuate;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: data la recente riorganizzazione degli uffici a seguito della trasformazione dell'Ente in Unione Montana e l'avvicendamento piuttosto fitto di personale nei ruoli apicali, le responsabilità degli uffici, e pertanto dei processi, sono affidate a personale di recente assunzione, scongiurando pertanto eventuali "rendite di posizione" che possono ingenerare eventi corruttivi;
- scarsa responsabilizzazione interna e inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: oltre che di recente assunzione, il personale dell'Ente vanta una alta responsabilizzazione sul tema della corruzione, oltre che elevate competenze tecniche nelle materie di propria competenza;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità: come testimoniato dall'assenza assoluta di fatti corruttivi nell'Ente, oltre che nel territorio circostante, va escluso che tale fattore abilitante possa essere considerato presente.

Analogamente, possono essere esclusi i seguenti fattori la cui presenza può segnalare la rischiosità del processo, tra quelli sopra riportati:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: non si segnalano eventi corruttivi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- opacità del processo decisionale: non si segnalano opacità nei processi decisionali dei processi in corso;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la collaborazione alla redazione dei piani anticorruzione è stata sempre elevata;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: le misure previste nei precedenti piani sono state attuate.

Di conseguenza rimangono da verificare quei processi che presentino più di uno dei seguenti fattori abilitanti o che segnalano la rischiosità del processo:



- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.

Sulla scorta dell'elenco dei processi sopra riportato, incrociando gli stessi con i fattori di rischio specificati, emergono tre macro aree a rischio corruzione, a cui afferiscono diversi processi, che saranno analizzati individualmente:

- affidamenti e procedure di appalto in genere
- assunzioni e procedure di selezione del personale
- controlli in materia di accertamenti tributari e riscossione.

Gli affidamenti e le procedure di appalto in genere sono segnalati come ad alto rischio di corruzione in ragione dell'eccessiva complessità e della normativa di riferimento, oltre chiaramente alla presenza di interessi economici rilevanti, e alla discrezionalità del decisore in merito agli stessi, spesso frutto di giudizi affidati a commissioni di gara, seppure sulla base di capitolati specifici e redatti a norma di legge. Alla macroarea degli affidamenti e delle procedure afferiscono i processi n. 5, 6, 10, 18 e 22.

Analogamente, va considerata ad alto rischio la macro area di processi relativi alle assunzioni di personale e allo svolgimento di selezioni, che questo Ente svolge in forma associata anche per alcuni Comune membri dell'Unione. A tal proposito, si evidenzia che la macroarea si caratterizza per la presenza dei tre fattori di rischio sopra riportati (complessità delle norme; presenza di rilevanti interessi esterni; discrezionalità dei giudizi). Alla macroarea appartengono i processi n. 2, 3, 24 e 25.

Infine, la terza area di rischio è individuata nel processo n. 21 "Attività di accertamento e riscossione coattiva", in ragione degli interessi esterni di natura economica rilevanti, oltre che per la complessità delle norme. A tal riguardo, si evidenzia che la discrezionalità in capo alla PA è senz'altro inferiore rispetto alle altre macroaree. Di contro, poiché il servizio è di recente istituzione all'interno dell'Ente, si considera opportuno un monitoraggio più incisivo delle procedure.

Per ognuno di questi rischi, si ritiene che la frequenza (possibilità di accadimento di fenomeni corruttivi) sia bassa, tuttavia si considerano pericolosi perché eventuali fenomeni corruttivi avrebbero un alto impatto, e pertanto non tollerabili, alla luce dell'analisi effettuata.



Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

Volendo sintetizzare e riassumere quanto espresso nella precedente sezione, si nota che all'interno dei processi amministrativi svolti dall'Unione, a seguito di una ponderazione del rischio svolta in maniera qualitativa, emergono tre macroaree di elevato rischio corruttivo (affidamenti e procedure di appalto in genere; assunzioni e procedure di selezione del personale; controlli in materia di accertamenti tributari e riscossione), poiché presentano almeno due fattori di rischio considerati "abilitanti". Va senz'altro evidenziato che il rischio corruttivo è meramente potenziale, dal momento che, come dettagliato, si ritiene che l'Ente predisponga di sufficienti "anticorpi" alla corruzione, e nello specifico: ambiente istituzionale storicamente scevro da fenomeni corruttivi; alta professionalità e responsabilizzazione dei dipendenti, oltre che carriere relativamente brevi all'interno dell'Ente; predisposizione e attuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, a fronte di tali rischi, sebbene potenziali, si rendono necessarie le seguenti misure.

3.1. Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Tali misure si caratterizzano per essere trasversali e per applicarsi a tutti i processi. L'Ente ha già efficacemente attuato la maggior parte di tali misure. A tal riguardo, si specifica che tra gli obiettivi di performance è oramai abitudine richiedere ai vari responsabili altissimi standard in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, in modo da mantenere alta la guardia sul tema.

Sul tema della formazione, già a partire dal 2020 l'Ente ha predisposto un piano di formazione per tutti i dipendenti, composto da elementi teorici di base sul tema dell'anticorruzione rivolta a tutti i dipendenti (circa 4 ore di formazione), e elementi specifici a ciascun settore (circa 1 ora di formazione). La formazione è stata effettuata con attenzione in modalità autonoma e da remoto da tutti i dipendenti, come da autodichiarazione assunta agli atti dell'ufficio. È intenzione dell'Ente proseguire tale formazione anche nel 2024.



3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascuna macroarea ad elevato rischio corruttivo sopra riportato, è stata indicata almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

Per quanto attiene alla macroarea degli affidamenti, sulla scorta dell'esperienza dei piani precedenti, si ritiene opportuno concentrare l'attenzione su quelle procedure di appalto che richiedono l'istituzione di una commissione di gara, in ragione degli elevati interessi economici presenti. A tal fine, il servizio di Centrale Unica di Committenza, è chiamata a predisporre e tenere aggiornato un database delle procedure di gara, in modo da evidenziare eventuali correlazioni tra specifici settori di appalti (es. lavori pubblici; servizi sociali), commissari di gara, partecipanti alla selezione e aggiudicatari. L'incrocio dei dati presenti nel database potrebbe segnalare eventuali comportamenti illeciti. Inoltre, il servizio è chiamato a monitorare con attenzione la composizione delle commissioni di gara, al fine di favorire la rotazione dei commissari, in special modo in caso di partecipazione dei medesimi concorrenti alle procedure.

Analogamente, nei confronti del servizio che svolge le procedure di selezione del personale e lo svolgimento di prove concorsuali, viene attuata la misura specifica di predisposizione di un database con l'indicazione dei membri delle procedure concorsuali, con le medesime finalità attese della misura specifica attuata in relazione agli affidamenti.

Infine, per quanto riguarda il rischio corruttivo connesso al processo di "Attività di accertamento e riscossione coattiva", si ritiene opportuno operare un monitoraggio, con cadenza semestrale, sulle operazioni di accertamento e riscossione coattiva svolte. In particolare, si ipotizza un controllo specifico delle liste di mancate contribuzioni con gli elenchi degli accertamenti emessi, al fine di identificare eventuali scostamenti (es. un mancato versamento a cui non corrisponde un accertamento), oltre che eventuali trattamenti differenziati attuati in situazioni analoghe. Allo stesso modo, tale misura può applicarsi anche alle riscossioni coattive.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di stabilire un unico termine annuale (al termine del 2025) per effettuare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano si potrà valutare l'applicazione di una programmazione più puntuale dei monitoraggi.



**Unione Montana
Potenza Esino Musone
San Severino Marche (MC)**

Per abbattere il rischio corruttivo si ritiene che possano essere applicate le seguenti misure di carattere generale, tra quelle proposte da ANAC, da sottoporre a monitoraggio prima dell'aggiornamento del prossimo PIAO (il numero del processo fa riferimento alla tabella del paragrafo 2.2):

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti	Processi applicabili
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti (5% in linea con i controlli interni effettuati dall'Ente) 5%	18, 22
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100%	Tutti i processi a cui si applica il d.l. 33/2013
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	
Misure specifiche	Fare riferimento al par. 3.2	10, 21, 24

Tali misure di prevenzione del rischio corruttivo vengono integrate con gli strumenti di programmazione dell'Ente, secondo le indicazioni del legislatore, poiché vengono inserite quale obiettivo trasversale di performance dell'Ente. E' pertanto cura del RPCT non solo monitorare gli esiti delle misure previste, ma valutare il loro grado di realizzazione al fine di procedere alla valutazione della performance dei responsabili di servizio e del personale dipendente.



Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due aspetti: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Relativamente alle misure individuate nella tabella precedente (sia di ordine generale che specifico), entro il 31.12.2025 dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale. Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme di ANAC e della Funzione Pubblica (insieme a tutto il PIAO).

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.



Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di Amministrazione Trasparente, Accesso Civico e Accesso Generalizzato
- b) Pur in presenza di un'auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il "Registro" degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*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*»;
- e) Il RPCT, sulla base del "Registro" qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato l'allegato 3.A - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, che consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta dell'Unione che approva il piano.

Con l'approvazione dell'allegato si intende assolto l'obbligo di dedicare una sezione completa del piano alla trasparenza. L'approvazione dell'allegato, approvato per la prima volta dall'Unione, permette di ricondurre alla responsabilità di ciascun ufficio gli obblighi di pubblicazione, aumentando l'accountability generale dell'Ente. E' utile sottolineare che nel corso del 2025 l'Ente è tenuto alla pubblicazione dei dati ai sensi della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi".



**Unione Montana
Potenza Esino Musone**
San Severino Marche (MC)

Appendice: esiti del monitoraggio del piano 2024

In data 10 gennaio 2025 è stato effettuato il monitoraggio sulle misure del PTCT relativo all'annualità 2024, e relativo caricamento dei dati sulla piattaforma dedicata di ANAC, che viene allegato al presente documento come allegato B.3.

**ALLEGATO 3.A AL PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	S. AMMINISTRATIVO
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	S. AMMINISTRATIVO
		Atti amministrativi generali	S. AMMINISTRATIVO
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	S. AMMINISTRATIVO
		Statuti e leggi regionali	S. AMMINISTRATIVO
		Codice disciplinare e codice di condotta	S. AMMINISTRATIVO
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	S. AMMINISTRATIVO
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	S. AMMINISTRATIVO
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	S. AMMINISTRATIVO
		Curriculum vitae	S. AMMINISTRATIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	S. AMMINISTRATIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	S. AMMINISTRATIVO
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	S. AMMINISTRATIVO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	S. AMMINISTRATIVO
		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	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		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.	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		Cessati dall'incarico:	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	S. AMMINISTRATIVO
		Curriculum vitae	S. AMMINISTRATIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	S. AMMINISTRATIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	S. AMMINISTRATIVO
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	S. AMMINISTRATIVO	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	S. AMMINISTRATIVO	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.	
	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	N.A.	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.	
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	N.A.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	S. AMMINISTRATIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	N.A.
		Atti degli organi di controllo	N.A.
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	S. AMMINISTRATIVO
Organigramma		S. AMMINISTRATIVO	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	S. AMMINISTRATIVO	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	
		Per ciascun titolare di incarico:	
		1) Curriculum vitae	SERVIZIO COMPETENTE
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	SERVIZIO COMPETENTE
		3) Compensi comunque denominati	SERVIZIO COMPETENTE
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	SERVIZIO COMPETENTE
5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SERVIZIO COMPETENTE		
	Per ciascun titolare di incarico:		

**ALLEGATO 3.A AL PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Atto di conferimento	
		Curriculum vitae	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N.A.
		Importi di viaggi di servizio e missioni	N.A.
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	N.A.
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	N.A.
		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;	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N.A.
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.
			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>
		Atto di conferimento	S. AMMINISTRATIVO
		Curriculum vitae	S. AMMINISTRATIVO
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di	S. AMMINISTRATIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni	S. AMMINISTRATIVO
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	S. AMMINISTRATIVO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	S. AMMINISTRATIVO
		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; 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,	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	S. AMMINISTRATIVO
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	S. AMMINISTRATIVO
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	S. AMMINISTRATIVO
		Posti di funzione disponibili	N.A.
		Ruolo dirigenti	N.A.
		Cessati dall'incarico:	
		Atto di nomina	S. AMMINISTRATIVO
		Curriculum vitae	S. AMMINISTRATIVO
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di	S. AMMINISTRATIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni	S. AMMINISTRATIVO
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	S. AMMINISTRATIVO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	S. AMMINISTRATIVO
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	N.A.
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	S. AMMINISTRATIVO
	Posizioni organizzative	S. AMMINISTRATIVO	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	S. PERSONALE
		Costo personale tempo indeterminato	S. PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	S. PERSONALE
		Costo del personale non a tempo indeterminato	S. PERSONALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	S. PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	S. AMMINISTRATIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	S. PERSONALE

**ALLEGATO 3.A AL PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	S. PERSONALE
		Costi dei contratti integrativi	S. PERSONALE
	OIV	Nominativi e compensi	S. AMMINISTRATIVO
		Curricula	S. AMMINISTRATIVO
		Compensi	S. AMMINISTRATIVO
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	S. PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	S. AMMINISTRATIVO
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	S. AMMINISTRATIVO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	S. AMMINISTRATIVO
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	S. PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	S. PERSONALE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	N.A.
		Per ciascuno degli enti	N.A.
		1) ragione sociale	N.A.
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N.A.
		3) durata dell'impegno	N.A.
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N.A.
		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)	N.A.
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N.A.
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	N.A.
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	N.A.
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	N.A.	
	Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	S. FINANZIARIO
		Per ciascuna delle società:	
		1) ragione sociale	S. FINANZIARIO
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	S. FINANZIARIO
		3) durata dell'impegno	S. FINANZIARIO
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	S. FINANZIARIO
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	S. FINANZIARIO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	S. FINANZIARIO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	S. FINANZIARIO
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	S. FINANZIARIO
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	S. FINANZIARIO	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		
	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	S. FINANZIARIO	
	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	S. FINANZIARIO	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	S. FINANZIARIO	
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato 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	N.A.
Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale		N.A.	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		N.A.	
3) durata dell'impegno		N.A.	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		N.A.	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		N.A.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		N.A.	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		N.A.	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico		N.A.	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	N.A.		
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	S. FINANZIARIO	

**ALLEGATO 3.A AL PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	SERVIZIO COMPETENTE	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	SERVIZIO COMPETENTE	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO COMPETENTE	
		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	SERVIZIO COMPETENTE	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	SERVIZIO COMPETENTE	
		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	SERVIZIO COMPETENTE	
		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	SERVIZIO COMPETENTE	
		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	SERVIZIO COMPETENTE	
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SERVIZIO COMPETENTE	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SERVIZIO COMPETENTE	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO COMPETENTE	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SERVIZIO COMPETENTE	
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	SERVIZIO COMPETENTE			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SERVIZIO COMPETENTE		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	S. AMMINISTRATIVO	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	S. AMMINISTRATIVO	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	SERVIZIO COMPETENTE	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	SERVIZIO COMPETENTE	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi		SERVIZIO COMPETENTE
		Avvisi e bandi		SERVIZIO COMPETENTE
		Delibera a contrarre		SERVIZIO COMPETENTE
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		SERVIZIO COMPETENTE
		Avvisi sistema di qualificazione		SERVIZIO COMPETENTE
		Affidamenti		SERVIZIO COMPETENTE
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		SERVIZIO COMPETENTE
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		SERVIZIO COMPETENTE
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		SERVIZIO COMPETENTE
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti		SERVIZIO COMPETENTE
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		SERVIZIO COMPETENTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SERVIZIO COMPETENTE	
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	SERVIZIO COMPETENTE	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S. FINANZIARIO	
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	S. FINANZIARIO	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	S. FINANZIARIO	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	S. FINANZIARIO	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	S. FINANZIARIO	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di		Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	S. AMMINISTRATIVO	
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	S. AMMINISTRATIVO	

**ALLEGATO 3.A AL PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Controlli e rilievi sulla amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	S. AMMINISTRATIVO
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	S. AMMINISTRATIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	S. FINANZIARIO
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	S. FINANZIARIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SERVIZIO COMPETENTE
	Class action	Class action	S. AMMINISTRATIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	S. FINANZIARIO
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	N.A.
Pagamenti della Amministrazione e	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	S. FINANZIARIO
		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	S. FINANZIARIO
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	S. FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	S. FINANZIARIO
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	S. LAVORI PUBBLICI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	S. LAVORI PUBBLICI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	S. LAVORI PUBBLICI
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	N.A.
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	N.A.
		Stato dell'ambiente	N.A.
		Fattori inquinanti	N.A.
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	N.A.
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	N.A.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	N.A.
		Stato della salute e della sicurezza umana	N.A.
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	N.A.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	S. AMMINISTRATIVO
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	S. AMMINISTRATIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	S. AMMINISTRATIVO
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	S. AMMINISTRATIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	S. AMMINISTRATIVO
		Atti di accertamento delle violazioni	S. AMMINISTRATIVO
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	S. AMMINISTRATIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	S. AMMINISTRATIVO
		Registro degli accessi	S. AMMINISTRATIVO
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	S. AMMINISTRATIVO
		Regolamenti	S. AMMINISTRATIVO
	Dati ulteriori	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	S. AMMINISTRATIVO
		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO COMPETENTE

Stampato da

ALESSIO SACCHI

Stampato il

10-01-2025

Utente ultima modifica

ALESSIO SACCHI

Data ultima modifica

10-01-2025

Tipologia Amministrazione / Ente / Società

Pubblica Amministrazione di cui art.1 comma 2 D.lgs. n.165/2001 - Unione di Comuni

Denominazione Amministrazione / Ente / Società

UNIONE MONTANA POTENZA ESINO MUSONE - 01874330432

Stato Modulo

Bozza

Annualità

2024

A. Codice di comportamento

A.1 Indicare se il codice di Comportamento è stato adottato *

- Si**
 No

A.2 Indicare l'anno di adozione del Codice di Comportamento *

2014

A.3 Indicare se il Codice di Comportamento è stato aggiornato almeno una volta dopo la sua prima adozione *

- Si**
 No

A.3.1 Indicare se si intende aggiornare/revisionare il Codice di Comportamento dell'Amministrazione *

- Si**
 No

A.4 Indicare se il codice di comportamento contiene esclusivamente le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 *

- Si**
 No

A.5 Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice di Comportamento adottato (Cfr. Â§7.3 della Delibera ANAC n. 177/ 2020) *

- Si**
 Parzialmente
 No

A.6 Indicare se sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento adottato, tra cui *

- Si**
 No

A.6.1 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice (cfr. art. 15, co. 5 e 5 bis DPR 62/20132 come modificato dal DPR 81/2023 circa la formazione del personale anche sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico) *

- Si**
 No

A.6.2 Controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento

- Si**
 No

A.6.2.1 Indicare il numero di verifiche effettuate

3

A.6.2.1.1 Indicare il numero di violazioni accertate a seguito delle verifiche effettuate

0

A.6.2.1.2 Indicare la frequenza delle verifiche

- Mensile**
 Bimestrale
 Trimestrale
 Quadrimestrale
 Semestrale
 Annuale
 Altro

A.7 Indicare se è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale (Cfr. PNA 2019, Parte III, Â§ 1.4, pag 50 e Â§ 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020)

- Si**
- No**

A.7.1 Indicarne le motivazioni *

Codice di comportamento da aggiornare su questo aspetto

B. Rotazione del personale

Le domande relative alla misura **ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE** non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

B.6 Indicare se l'ente, nell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in esame, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e recentemente concluso) o in corso *

- Si**
- No**

B.7 Indicare se, in presenza dei necessari presupposti, è stata realizzata la Rotazione Straordinaria del personale presso l'ente/amministrazione *

- SI**
- No, anche se si sono verificati i reati presupposto**
- No, non è stato necessario**

B.8 Indicare se sono stati adottati attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede, di dipendenti per i quali sia stato disposto il giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001 *

- SI**
- NO, per assenza di rinvii a giudizio**
- NO, malgrado l'esistenza di rinvii a giudizio**

C. Conflitto di interessi

Le domande relative alla misura **CONFLITTO D'INTERESSI** non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

D. Whistleblowing

Le domande relative alla misura WHISTLEBLOWING non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

E. Formazione

E.1 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT o dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata attuata la Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *

- Si**
 No

E.2 Indicare che tipo di formazione è stata erogata, nell'anno di riferimento, all'interno dell'ente e chi ha coinvolto *

- E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e l'integrità**
- E.2.2 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice di Comportamento**
- E.2.3 Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
- E.2.4 Formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio**
- E.2.5 Formazione tecnica/specialistica sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio**
- E.2.6 Formazione nella materia della gestione del conflitto di interessi**

E.2.1 Formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica e l'integrità

E.2.1.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate

E.2.1.1.1 RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.1.1.2 Staff del RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.1.1.3 Referenti	<input type="text" value="2"/>
E.2.1.1.4 Dirigenti	<input type="text"/>
E.2.1.1.5 Funzionari	<input type="text" value="2"/>
E.2.1.1.6 Altri	<input type="text" value="2"/>

E.2.4 Formazione tecnica/specialistica sulle modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio

E.2.4.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate

E.2.4.1.1 RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.4.1.2 Staff del RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.4.1.3 Referenti	<input type="text" value="2"/>
E.2.4.1.4 Dirigenti	<input type="text"/>
E.2.4.1.5 Funzionari	<input type="text" value="2"/>
E.2.4.1.6 Altri	<input type="text" value="2"/>

E.2.5 Formazione tecnica/specialistica sui processi/aree di rischio risultate a più elevata esposizione al rischio

E.2.5.1 Per le seguenti figure, indicare il numero medio di ore di formazione erogate

E.2.5.1.1 RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.5.1.2 Staff del RPCT	<input type="text" value="2"/>
E.2.5.1.3 Referenti	<input type="text" value="2"/>
E.2.5.1.4 Dirigenti	<input type="text" value="0"/>
E.2.5.1.5 Funzionari	<input type="text" value="2"/>
E.2.5.1.6 Altri	<input type="text" value="2"/>

E.3 Indicare se la formazione è stata erogata tramite

E.3.1 Formazione frontale	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
E.3.2 Laboratori con analisi di casi pratici / esercitazioni	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
E.3.3 Formazione a distanza	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
E.3.4 Altro (specificare)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

E.4 Indicare se, per ogni corso di formazione, sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento *

- Si
 No

E.5 Indicare se la formazione è stata erogata da soggetti interni o esterni *

Interni

Esterni

E.5.1 Indicare chi ha erogato la formazione

E.5.1.1 Formazione in house Si No

E.5.1.2 SNA Si No

E.5.1.3 Università Si No

E.5.1.4 Altro soggetto pubblico (specificare) Si No

E.5.1.5 Soggetto privato (specificare) Si No

E.5.1.6 Altro (specificare) Si No

E.5.1.5.1 Specificare soggetto privato

ditta specializzata

F. Trasparenza

Le domande relative alla misura TRASPARENZA non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (Pantouflage)

Le domande relative alla misura PANTOUFLAGE non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Le domande relative alla misura COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

I. Patti di integrità

Le domande relative alla misura PATTI DI INTEGRITÀ non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

L. Rapporti con portatori di interessi particolari

Le domande relative alla misura RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI non appaiono in quanto in fase di programmazione è stato specificato che la misura non è stata già attuata o programmata per l'anno di riferimento

M. Attuazione delle misure generali

M.1 Indicare se il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):*

M.1.1 A. Sulla qualità dei servizi *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.2 B. Sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi) *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.3 C. Sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure) *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.4 D. Sulla diffusione della cultura della legalità *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.5 E. Sulle relazioni con i cittadini *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.6 F. Altro (specificare)

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

M.1.6.1 Specificare *

consapevolezza diffusa rischi corruttivi

M.2 Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure Generali *

Si

No

A. MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO

A.1 Con riferimento alle misure specifiche previste in fase di programmazione rispondere alle domande

A.1.1 Numero di misure programmate inserite nel modulo Piano Triennale

3

A.1.2 Numero di misure attuate nei tempi previsti *

3

A.1.3 Numero di misure NON attuate nei tempi previsti *

0

A.2 Con riferimento alle seguenti misure specifiche indicare se sono state attuate

A.2.1 A. Concorsi e prove selettive

A.2.1.1 creazione database membri commissione di concorso *

- È stata attuata
 Non è stata attuata

A.2.1 D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

A.2.1.1 creazione database membri di commissioni di gara *

- È stata attuata
 Non è stata attuata

A.2.1 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

A.2.1.1 controllo liste di contribuzione e acceramento *

- È stata attuata
 Non è stata attuata

B. MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA

C. MISURE SPECIFICHE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

D. MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE

E. MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE

F. MISURE SPECIFICHE DI FORMAZIONE

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI FORMAZIONE

G. MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE

H. MISURE SPECIFICHE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In fase di programmazione non sono state previste MISURE SPECIFICHE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

I. ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

I.1 Indicare se il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):*

I.1.1 A.Sulla qualità dei servizi *

- Positivo**
- Negativo**
- Neutrale**

I.1.2 B. Sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi) *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

I.1.3 C. Sul funzionamento della società o dell'ente (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure) *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

I.1.4 D. Sulla diffusione della cultura della legalità *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

I.1.5 E. Sulle relazioni con i cittadini *

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

I.1.6 F. Altro (specificare)

- Positivo
- Negativo
- Neutrale

I.2 Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure Specifiche *

- Si
- No

A. Segnalazioni ricevute

A.1 Indicare se, nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi *

- Si
- No

B. Procedimenti Disciplinari

B.1 Indicare se, nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi *

- Si
- No

C. Denunce

C.1 Indicare se, nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vi sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione *

- Si
- Non sono pervenute notizie

D. Procedimenti Penali

D.1 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'amministrazione abbia avuto notizia da parte dei propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale. *

- Si
- Non sono pervenute notizie

D.3 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in esame, sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione *

- Si
- No
- Non sono pervenute notizie

D.5 Indicare se, nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in esame, sono stati conclusi, con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione *

- Si
- No
- Non sono pervenute notizie

E. Segnalazioni del RPCT sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

E.1 Indicare il numero di segnalazioni effettuate dal RPCT all'OIV sulle disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO *

0

E.2 Indicare il numero di segnalazioni effettuate dal RPCT all'Organo di Indirizzo Politico *

0

E.3 Indicare se il PTPCT, o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni *

- Si
- No

E.4 Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO *

- Si
- No

F.1 Indicare se la messa in atto del processo di gestione del rischio ha generato degli effetti: *

F.1.1 Sulla consapevolezza del fenomeno corruttivo *

- è aumentata
- è diminuita
- è rimasta invariata

F.1.1.1 Indicare le ragioni della risposta e i fattori che hanno determinato l'indicazione degli effetti

F.1.2 Sulla capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi *

- è aumentata
- è diminuita
- è rimasta invariata

F.1.2.1 Indicare le ragioni della risposta e i fattori che hanno determinato l'indicazione degli effetti

F.1.3 Sulla reputazione dell'ente *

- è aumentata
- è diminuita
- è rimasta invariata

F.1.3.1 Indicare le ragioni della risposta e i fattori che hanno determinato l'indicazione degli effetti

F.2 Indicare lo stato di attuazione del PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute* *

- Buono
- Medio
- Sufficiente
- Non sufficiente

F.2.1 Indicare le ragioni della risposta ed i fattori che hanno determinato l'indicazione del livello, anche con riferimento ad eventuali aspetti critici, nonché le motivazioni dell'eventuale scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT o dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO *

F.3 Indicare, attraverso una valutazione sintetica, l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio *

- Idoneo
- Parzialmente idoneo
- Non idoneo

F.3.1 Indicare le ragioni della risposta ed i fattori che hanno determinato l'indicazione del livello sia con riferimento agli eventuali punti di forza sia con riferimento ad eventuali aspetti critici *