

Consortio del Bacino Imbrifero Montano del Tagliamento in prov. di Udine e Pordenone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

Triennio 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime il PIAO deve essere approvato entro 31 gennaio di ogni anno.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione lo stesso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano è costituito dalle seguenti Sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: 2.1 **Valore pubblico**

Sottosezione di programmazione: 2.2 **Performance**

Sottosezione di programmazione: 2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 **Struttura organizzativa**

Sottosezione di programmazione: 3.2 **Organizzazione del lavoro agile**

Sottosezione di programmazione: 3.3 **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Sottosezione di programmazione: 3.4 **Piano delle azioni positive**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Tagliamento nelle province di Udine e Pordenone

Indirizzo: Via Renato Del Din, 6 – 33028 Tolmezzo (UD)

Codice fiscale: 84000550305

P.IVA: ----

Presidente: Benedetti Michele

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 1

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: n.p. (Consorzio costituito da 49 Comuni)

Telefono: 043341914

Sito internet: <https://www.bimtagliamento.it/>

E-mail: consorziobim@eell.regione.fvg.it

PEC: consorzio.bimtagliamento@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 8 del 02.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione di programmazione: 2.2 Performance

Premessa

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., sono chiamate ad elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Lo strumento in questione prende il nome di "Piano della performance" e si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Consorzio e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e da ultimo con L.R. 18/2016 artt. 38 - 42.

In attuazione delle norme sopra indicate con il presente documento programmatico il Consorzio individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2024-2026:

- gli indirizzi e gli obiettivi che guideranno la sua azione nel corso del triennio 2024-2026;
- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Si ritiene di dover delineare i principali obiettivi operativi come segue:

- garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati;
- assicurare un tempestivo aggiornamento del sito internet per una puntuale comunicazione istituzionale, promuovere la trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno e dare attuazione alle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza);
- attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività, monitoraggio dell'osservanza delle

disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati;

- scrupoloso rispetto della normativa vigente con aggiornamenti formativi continui;
- assolvimento di tutte le attività attribuite per legge, regolamento o prassi;
- rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, nel rispetto della tempistica prevista;
- sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Viene richiesto di coinvolgere i collaboratori nella definizione di obiettivi specifici, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative, la capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali. Si dovranno intensificare le attività di sviluppo del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze, della valorizzazione delle potenzialità individuali;
- favorire la diffusione di tecnologie informatiche e telematiche con riduzione di circolazione di documenti in formato cartaceo e tempi di gestione dei procedimenti;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI

Gli assi strategici sono sviluppati, anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione e si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Responsabili.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 è consultabile sul sito web del Consorzio all'indirizzo <https://www.bimtagliamento.it/>, sezione Amministrazione trasparente.

Vengono assegnati, in coerenza a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, gli obiettivi operativi per l'anno 2025.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria, l'organico del Consorzio è di una unità.

Il raggiungimento degli obiettivi è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai Responsabili, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore.

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun Responsabile (prestazione individuale);
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al Responsabile.

Esempio:

- “a preventivo”:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2: punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti

– “a consuntivo”:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

La misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale sarà effettuata in base al sistema vigente adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 20 del 16.10.2019.

Responsabile Segretario del Consorzio: Tiziana Venuti Istruttore Direttivo cat. D

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso/Punti
Adempimento degli obblighi di legge	Rispetto normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013	Aggiornamento costante area Amministrazione trasparente	25
Gestione economico finanziaria e programmazione	Tempestività dei pagamenti ai sensi del D.P.C.M. 22.09.2014 artt. 9 e 10	Effettuare i pagamenti 10 giorni prima della scadenza (indicatore ≤ -10)	20
Adempimento degli obblighi di legge. Adempimenti PTPCT	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT	Numero di accessi civici pervenuti al Consorzio. Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 75%; Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 50%; Oltre 4: l'obiettivo si intende non raggiunto	20
Adempimento degli obblighi di legge. Adempimenti PTPCT	Attestazione OIV	Assenza di sanzioni/reclami	20
Attività amministrativa	Aggiornamento Regolamento di contabilità	Entro il 31.12	15

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

**Sezione prima
PREMESSE E STRATEGIE**

Inquadramento normativo-oggetto del Piano

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegittimità nella Pubblica Amministrazione”*, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

Tale normativa si pone nel solco delle norme che hanno visto l’imporsi di una scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte del dilagare del fenomeno all’interno della società è stato ritenuto fondamentale incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive. Da ciò l’orientamento normativo sia internazionale, con la convenzione dell’ Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’assemblea generale dell’ONU il 31.10.2003, firmata anche dallo Stato Italiano il 09.12.2003 e ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, è volto a rafforzare la prassi a predisposizione dell’integrità del pubblico funzionario e dell’agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all’adozione di misure dirette ad evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi. Per raggiungere tale obiettivo viene posta particolare attenzione al rafforzamento degli obblighi di trasparenza, intesa quale misura integrativa di contrasto alla cattiva amministrazione e corruzione in quanto la trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione ai processi di loro interesse e favorire forme diffuse di controllo delle azioni, tutte finalizzate all’innalzamento della livello di qualità dell’azione amministrativa, strategica per il contrasto di fenomeni di inefficienza e cattiva amministrazione, tessuti fertili per il diffondersi della corruzione.

In questo contesto, il presente strumento costituisce un atto organizzativo fondamentale di prevenzione dei fenomeni di mala amministrazione e di rafforzamento delle regole di correttezza, buon andamento e senso del dovere che devono orientare l’azione del pubblico funzionario.

Nella elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rappresenta il livello decentramento di azione tesa al contrasto della corruzione, si deve tener conto delle indicazioni fornite a livello nazionale dal Piano Nazionale e Anticorruzione (PNA) adottato da ultimo dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e che rappresenta l’atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri piani triennali (PTPCT) entro i termini indicati dalla legge.

Il presente PTPCT, per il triennio 2025/2027, viene redatto sulla scorta delle linee di indirizzo stabilite dall’ANAC con la citata deliberazione di approvazione del PNA 2019 che ha rivisto e considerato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

Il PNA 2019 segna l’approccio alla redazione del PTPCT soffermandosi sull’indicazione di:

- principi strategici (quali il coinvolgimento degli organi, la diffusione della cultura consapevole dell’importanza della materia e quindi di responsabilizzazione dell’intera struttura dell’Ente);
- principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità dello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, individuazione di priorità di intervento, integrazione del processo di gestione del rischio con il ciclo della performance, miglioramento continuo);
- principi finalistici (effettività della riduzione del rischio, evitando inutili oneri organizzativi ma semplificando procedure e adottando misure che favoriscono lo sviluppo della cultura basata sull’integrità).

Le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, che rappresenta l'unico riferimento da seguire per la redazione del PTPCT, modifica ed innova la metodologie finora seguite dalle amministrazioni nella applicazione della normativa in materia con un approccio procedimentale sostanziale e non più formale e per questo ANAC ha individuato un "approccio di tipo qualitativo" che dia più ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo basato su parametri numerici indicatori del rischio di corruzione finora utilizzato da tutte le amministrazioni pubbliche.

ANAC ha inoltre ritenuto che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA 2019 nell'allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2022/2024 alla luce del principio di continuo miglioramento e ciò per la portata innovativa del nuovo approccio valutativo del rischio delineato nel PNA 2019 che avrebbe avuto un forte impatto sugli enti locali.

Nella redazione della presente Sezione si è avuto inoltre particolare riguardo al principio dettato dal PNA 2022 in ordine al fatto che "L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente", conseguentemente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha collaborato attivamente e sta collaborando nella redazione di tutte le Sezioni del PIAO.

Processo di redazione, approvazione e aggiornamento del Piano

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. (di seguito semplicemente Piano), è stato redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, tenendo in considerazione le indicazioni dell'ANAC, le valutazioni espresse dai responsabili degli Uffici e dai portatori di interessi (stakeholder). Nessuna segnalazione è pervenuta.

Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Per il monitoraggio, che presuppone il supporto di tutti i soggetti che in vario modo sono coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, si rinvia al paragrafo contenuto nel presente piano.

Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure di prevenzione sono:

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.");
- **il Consiglio Direttivo** organo deputato all'approvazione del Piano nel quale contestualmente esprime le linee di indirizzo dello stesso;
- **i Responsabili** i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano;
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Consorzio e sulle sue modifiche;
- **tutti i dipendenti ed i collaboratori** a qualsiasi titolo del Consorzio;
- **gli stakeholder**;

Le principali misure di prevenzione sono rappresentate da azioni quali:

- **potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione:** promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro

coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse.

Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali di settore della qualifica di referenti/collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

- **sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.
- **implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:** costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.
- **implementazione della digitalizzazione dei processi dell'amministrazione.**
- **sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:** focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

1. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
- definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri del Consiglio e dell'Assemblea Generale;

- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Consorzio, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 39/2013.

Vista la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

2. Funzioni dell'Assemblea Generale

Quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici generali da sviluppare nel PTPCT.

3. Funzioni del Consiglio Direttivo

È competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine previsto dalla legge.

4. Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa

I Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili dei settori, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

5. Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Le funzioni dell'O.I.V. in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance. In tale logica l'O.I.V.:

- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle sue modifiche;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

6. Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità competente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

7. Funzioni dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Consorzio di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente; - segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

8. Gli stakeholder

I cittadini e le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Consorzio a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione e revisione del rischio.

Sezione seconda **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Processo di gestione del rischio –Metodologia

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. L'unico documento metodologico che le PPAA sono tenute ora a seguire è rappresentato dall'Allegato 1 al PNA 2019. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del PTPCT impone un approccio sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale. La metodologia disegnata dall'ANAC si articola in una pluralità di fasi, che possono così essere riassunte:

- a) analisi del contesto esterno ed interno;
- b) mappatura dei procedimenti;
- c) individuazione dei rischi di comportamenti di mala gestio;
- d) valutazione dei singoli rischi;
- e) individuazione delle misure di trattamento.

Analisi del contesto interno ed esterno

1. Contesto esterno

Preliminare al processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno si pone come obiettivo evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il Consorzio BIM è stato costituito con Decreto del Ministero dei LL.PP. in data 14.12.1954, come modificato ed integrato dal successivo decreto in data 18.07.1969, aderiscono al Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Tagliamento nelle province di Udine e Pordenone, costituito con il decreto del Prefetto di Udine n. 71337/IV del 26.01.1956 a tenore delle disposizioni contenute nel titolo IV della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934 n. 383 e successive modificazioni e nella legge 27 dicembre 1953 n. 959. Attualmente comprende i seguenti 49 Comuni:

- a) provincia di Udine (43): Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Bordano, Cavazzo Carnico, Cercivento, Chiusaforte, Comeglians, Dogna, Enemonzo, Forgaria nel Friuli, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Gemona del Friuli, Lauco, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Osoppo, Ovaro, Paluzza, Paularo, Pontebba, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Resia, Resiutta, Rigolato, Sappada, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tarvisio, Tolmezzo, Trasaghis, Treppo Ligosullo, Venzona, Verzegnis, Villa Santina e Zuglio;
- b) provincia di Pordenone (6): Castelnovo del Friuli, Clauzetto, Tramonti di Sotto, Tramonti di Sopra, Travesio e Vito d'Asio.

Il territorio afferente al Consorzio copre una notevole area dell'alto Friuli, con una superficie complessiva pari a circa 2.790 kmq. Interessa la totalità dei territori compresi nella Comunità di montagna della Carnia, nella Comunità di montagna del Gemonese, nella Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, parte nella Comunità di montagna delle Prealpi Friulane, parte nella Magnifica Comunità di montagna delle Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e parte nella Comunità collinare del Friuli.

Per l'analisi del contesto esterno pertanto si rimanda ai Piani dei singoli Comuni consorziati.

2. Contesto interno

Con riferimento alla struttura organizzativa l'organico di questo Ente è così composto:

- personale in servizio al 31.12.2024 pari a 1 unità.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si evidenzia il contesto in cui questo Ente si trova ad operare.

L'organico del Consorzio, per l'anno 2025, presenta la seguente dotazione,:

Categoria	Posti in fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
D	0	0	0
C	1	1	0
B	0	0	0
Totali	1	1	0

Lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Difatti con la L.R. 29.11.2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza tra cui la convenzione, la Comunità.

La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Consorzio può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione ovvero mediante lo strumento della Comunità. L'anno 2021 è stato l'anno di effettivo avvio della riforma di cui alla citata L.R. 21/2019.

Si rileva che non risultano segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti (whistleblower) e soggetti esterni (stakeholders) né condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Consorzio.

Il Consorzio ha provveduto ad aggiornare il Codice di Comportamento dei dipendenti alla normativa vigente quale la delibera n. 177/2020 dell' A.N.AC., approvandolo con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 27.12.2024, il Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 del 17.05.2018; ha inoltre dedicato apposita dettagliata

sezione e modulistica ai fini dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale nel sito web istituzionale.

Mappatura dei processi

a) Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno i processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischio di corruzione. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 aveva già individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni quali a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti simili; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità). Successivamente, gli aggiornamenti ai PNA hanno indicato ulteriori aree di rischio da considerare. Dal che, unitamente ai responsabili di servizio ed ai dipendenti dell'ente coinvolti, sono stati riesaminati e descritti, alla luce delle disposizioni del PNA 2019, i processi più rilevanti rientranti nelle aree di rischio già oggetto di analisi dei precedenti PNA, operazione svolta nella considerazione che, il PNA 2019, nel descrivere dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisa che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni di piccole dimensioni, caratterizzate da criticità organizzative, operative e professionali, possono graduare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili.

Nelle Tabelle della mappatura sono stati perciò identificati i principali processi organizzativi del Consorzio.

Ciascun processo contiene una breve descrizione nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce con l'indicazione del settore di riferimento. Non viene indicato il nominativo del responsabile perché facilmente identificabile all'interno della struttura dell'Ente.

Il PIAO ha rivalutato la funzionalità della mappatura dei processi, diventando la stessa il punto di partenza per il nuovo ciclo di programmazione previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021. Oggi le disposizioni attuative del PIAO, tra cui il Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 c.d. "Decreto PIAO", attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso e, in particolar modo, per la redazione della Sezione 2, denominata "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE". A ragion veduta, si può parlare di mappatura dei processi integrata con il fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'ente intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica del PIAO. Le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti il PNA 2022, in una logica di semplificazione, ha indicato tre priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

1. Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e Fondi strutturali.
2. Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance
3. Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le aree a rischio sono individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 a cui è stata aggiunta una ulteriore area relativa all'accesso e trasparenza, vista la natura del Consorzio BIM si ritiene che i procedimenti relativi alle aree di rischio **G**: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, **I**: governo del territorio, **L**: pianificazione urbanistica ed **M**: gestione dei rifiuti non siano pertinenti nel caso specifico.

Le aree vengono di seguito elencate:

1. **Area di rischio A**: acquisizione e progressione del personale;
2. **Area di rischio B**: incarichi e nomine;
3. **Area di rischio C**: contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture);
4. **Area di rischio D**: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. **Area di rischio E**: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
6. **Area di rischio F**: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. **Area di rischio H**: affari legali e contenzioso;
8. **Area di rischio N**: accesso e trasparenza.

b) Individuazione dei rischi

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi conseguenti a comportamenti di mala gestio. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni.

Nell'allegata Tabella A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate alla lettera a) del presente articolo, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi.

Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Consorzio lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo Consorzio non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC.

c) Valutazione dei singoli rischi

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito dal PNA per la valutazione del rischio i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo mappato.

Si è provveduto, quindi, ad identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019. La definizione del livello di rischio è stata svolta alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'Indice di Probabilità da un lato, e la determinazione del valore dell'Indicatore dell'Impatto dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

L'Indicatore delle Probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della moda ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della moda, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio prudenziale, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
	entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2,	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

L'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna "Livello del rischio" riportata nella Tabella allegata sub A al presente Piano.

d) Individuazione delle misure di trattamento.

Le misure di trattamento del rischio presente nell'organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne della Tabella in "Misure di contrasto".

AREA DI RISCHIO: A <u>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
A.1 Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	A.1.1 Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.	Tutti i settori	Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti	Rischi o basso	A.1.1 Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto
A.2 Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	A.2.1 Il processo ha a finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale	Tutti i settori	Valutazione non obiettiva ma fatta per favorire alcuni dipendenti Scarsa trasparenza	Rischi o basso	A.2.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate	In atto
A.3 Concorsi e prove selettive	A.3.1 Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di concorso pubblico che per mobilità	Settore Personale	Predisporre bandi su misura per favorire determinati candidati	Rischio basso	A.3.1. Utilizzo di graduatorie di altri enti o accordi con altri enti (Comunità di Montagna) per l'espletamento delle procedure concorsuali	In atto

AREA DI RISCHIO: B <u>INCARICHI E NOMINE</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
B.1. Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	B.1.1 Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.	Tutti i settori	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischi o medio	B.1.1 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione circa l'interesse pubblico sotteso all'inserimento dell'intervento nel programma; B.1.1. Attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti. Pubblicazione del C.V.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: C <u>CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture	C.1.1 Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.	Tutti i settori	Non rispondenza del lavoro/servizio/fornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse di singoli.	Rischio medio	C.1.1. Motivazione dettagliata, nel DUP, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro. C.1.1. Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
	C.1.2 Progettazione/definizione del capitolato che individua le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede	Tutti i settori	Predisporre un capitolato che prescrive particolari requisiti che solo pochi possono rispettare con conseguente limitazione della libera concorrenza.	Rischio medio	C.1.2. Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti/servizi che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla data di approvazione del presente piano
C.2. Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 e L.R. vigente al di sopra della soglia massima stabilita per affidamento diretto	C.2.1 Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 36/2023, con l'esame delle offerte da parte di commissione o seggio di gara in caso di massimo ribasso e si conclude con l'aggiudicazione definitiva.	Tutti i settori	Per le procedure negoziate si individua il rischio della scarsa trasparenza, l'alterazione della concorrenza e l'affidamento reiterato alle medesime imprese.	Rischio medio	C.2.1. Indicare nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura di scelta del contraente adottata. Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento. Motivazione del termine per la presentazione delle offerte. Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici. Applicazione dei criteri di rotazione. Adeguata motivazione alla mancata rotazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
	C.2.2 Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara	Tutti i settori	Limitazione della concorrenza indicando requisiti che solo pochi possono rispettare	Rischio medio	C.2.2. Per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
	C.2.3. Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del concorrente	Rischio medio	C.2.3. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).	Dalla data di approvazione del presente piano
C.3. Selezione del contraente mediante procedura comparativa	C.3.1. Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori	Scelta di commissari privi di specifiche competenze con il rischio di disomogeneità nelle valutazioni	Rischio medio	C.3.1. <u>Prima dell'atto di nomina:</u> acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001; acquisizione del CV per dimostrare le specifiche competenze necessarie nel caso di commissari scelti all'esterno che non siano dipendenti pubblici che, per ruolo ricoperto hanno la competenza già acquisita; <u>prima dell'inizio dell'attività della commissione:</u> acquisizione della dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici delle ditte concorrenti.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.3.2 Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	C.3.2 Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione del presente Piano

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.4. Verifica possesso dei requisiti	C.4.1 Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere l'aggiudicazione efficace	Tutti i settori	Omessa o parziale verifica	Rischio basso	C.4.1. Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamento dei controlli per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente i controlli e far constatare con atto formale successivo l'esito degli stessi; C.4.2. Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; C.4.3. Prima dell'aggiudicazione definitiva o della determina di efficacia dell'aggiudicazione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il direttore dei lavori e del RUP, per verificare l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria.	Dall'approvazione del presente Piano
C.5. Esecuzione del contratto	C.5.1 Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Liquidazione di somme non dovute	Rischio medio	C.5.1. Tracciabilità dei sopralluoghi nei cantieri comunali con annotazione esiti. Verifica Stati Avanzamento predisposti da direttori incaricati.	Dall'approvazione del presente Piano

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
	C.5.2. Autorizzazione subappalti	Tutti i settori	Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Superamento delle soglie consentite per il subappalto previste al momento dell'avvio della gara o lettera invito o richiesta offerta	Rischio medio	C.5.2. Autorizzazione del subappalto redatta esclusivamente in base alle prescrizioni dettate dalla normativa in vigore al momento dell'avvio a gara o lettera invito o richiesta offerta.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.3 Approvazione di varianti	Tutti i settori	Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio critico	C.5.3. Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.4 Proroghe termini contrattuali	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.4. Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore.	Dall'approvazione del presente Piano

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
	C.5.5 Collaudo finale	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.5. Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice;	In atto

AREA DI RISCHIO: C
CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.6. Contratti sotto soglia secondo il D.Lgs 36/2023 (affidamenti diretti)	C.6.1. Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione	Tutti i settori	Pregiudizio dell'interesse dell'ente all'ottenimento delle condizioni migliori favorendo operatori privati, Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza e affidamento agli stessi operatori.	Rischio critico	C.6.1.1 Per la scelta dell'operatore economico negli affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro: motivazione dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: vedere anche delle Linee guida ANAC emanate in materia) C.6.1.2 Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle disposizioni emanate dalla regione in materia. In caso di affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo); C.6.1.3 Per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum; C.6.1.4 Acquisizione del DURC prima dell'affidamento della commessa qualora non già agli atti ed in corso di validità.	Dall'approvazione del presente Piano

AREA DI RISCHIO: C CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.7. Accordi bonari	C.7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice	Tutti i settori	Accordi collusivi tra il RUP/direttore dei lavori e l'appaltatore per trarne vantaggi	Rischio basso	C.7.1 Motivazione del RUP, circa il mancato esercizio della facoltà di nominare l'esperto di cui al D.Lgs n. 36/2023.	Dall'approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: D <u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
D.2. Gestione protocollo in uscita e in entrata	D.2.1 Assegnazione numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale	Tutti i settori	Mancato rispetto ordine di presentazione nel caso di consegna a mano o artificiosa segnatura al protocollo per favorire o sfavorire qualcuno	Rischio minimo	D.2.1 Per il protocollo in entrata: rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione nella protocollazione; nel solo giorno di scadenza per l'eventuale presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo. Per il protocollo in uscita utilizzo delle PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile	In atto

AREA DI RISCHIO: D <u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
D.3. Particolari permessi ed autorizzazioni al personale	D.3.1 Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente particolari permessi disciplinati dai CCRL	Tutti i settori	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischio basso	D.3.1 Protocollo dell'istanza e risposta scritta motivata con riferimento alle norme contrattuali. Per i permessi relativi alla L. 104/2000, comunicazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.	In atto
D.4. Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	D.4.1. Il processo è finalizzato ad accogliere soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di pubblica utilità o messa alla prova	Tutti i settori	Disparità di trattamento per favorire qualcuno/scarsa trasparenza	Rischio basso	D.4.1 Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche_	In atto

AREA DI RISCHIO: E <u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
E.2 Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio	E.2.1. Il processo è finalizzato alla erogazione di sussidi d'ufficio o su Segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione-discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza.	Rischio basso	E.2.1 Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione tenuto conto del rispetto della privacy.	In atto

AREA DI RISCHIO: E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
E.3 Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati	E.3.1. Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.	Settore Amministrativo	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa. Discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza	Rischio basso	E.3.1 Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere ai contributi. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda. Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Provvedimento dettagliatamente motivato nel an e quantum. Rispetto del regolamento per la liquidazione del contributo. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione.	In atto
E.5 Concessione contributi per il diritto allo studio	E.5.1. Il processo finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	E.5.1 Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto

AREA DI RISCHIO: F
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
F.1. Gestione cassa economale	F.1.1. Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economale per rimborso di piccole spese	Settore Finanziario	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari; mancato controllo pezze giustificative.	Rischio basso	F.1.1 Controllo a campione in sede di approvazione del rendiconto trimestrale. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
F.2. Gestione dei pagamenti	F.2.1. Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture	Settore Finanziario	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo requisiti per la liquidazione.	Rischio basso	F.2.1 Tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico; monitoraggio rispetto al criterio cronologico dei pagamenti eseguiti, salvo motivate eccezioni.	In atto
F.3. Rateizzazione somme dovute	F.3.1. Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute	Tutti i settori	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti comunali. Immotivato esonero dal pagamento di interessi. Sproporzionata adozione/accettazione piano di ammortamento in relazione all'importo del debito se non adeguatamente motivato.	Rischio minimo	F.3.1 Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Evidenza nel piano di rateizzazione dell'applicazione degli interessi.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.5 Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	F.5.1. Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.	Tutti i settori	Mancato/errato controllo e discrezionalità dell'intervento	Rischio minimo	F.5.1 Rispetto dell'ordine cronologico in caso di segnalazione da parte di terzi (compresi altri uffici). Rispetto nella verifica, dell'ordine cronologico degli atti dai quali scaturisce l'obbligazione (es. affitti, mensa)	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: F
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
F.6. Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	F.6.1 il processo è finalizzato alla valutazione dei beni da alienare /acquistare o permutare ed alla successiva procedura alienazione/acquisto o permuta	Settore Tecnico	Artificiosa valutazione dei beni per favorire i terzi. Discrezionalità nella scelta delle procedure, violazione della par condicio.	Rischio basso	F.6.1 Esplicitazioni delle ragioni di interesse pubblico all'alienazione dei beni. Motivazione dettagliata delle ragioni di necessità /opportunità di alienazione diretta, ove possibile acquisizione della stima da soggetti terzi; in caso di stime interne basate sui dati desumibili dall' osservatorio immobiliare. Motivazione esplicita delle stime presunte.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.7 Concessione sale e strutture comunali	F.7.1. Il processo è finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di enti terzi	Settore Tecnico	Disparità di trattamento e scarsa trasparenza	Rischio minimo	F.7.1 Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto

AREA DI RISCHIO: H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
H.1. Affidamento incarichi di difesa in giudizio o a difesa delle posizioni dell'Ente	H.1.1. Il processo ha ad oggetto il conferimento di un incarico legale di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto ovvero nei casi in cui si tenti una soluzione pre-contenzioso	Tutti i Settori	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	H.1.1 Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere; acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; verifica della congruità del compenso con indicazione delle voci ricomprese e/o escluse. Le eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate.	Dalla data di approvazione del presente piano
H.2. Transazioni e accordi extragiudiziali	H.2.1. Il processo è destinato a concludere eventuali accordi transattivi o accordi extragiudiziali	Tutti i Settori	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo/concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi o assoggettamento a pressioni esterne.	Rischio medio	H.2.1 Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base dell'atto transattivo. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: N ACCESSO E TRASPARENZA						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
N.1. Accesso e trasparenza	N.1.1. Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso documentale, civico e civico generalizzato	Tutti i settori	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso e tipologia. Mancato inserimento nel registro degli accessi	Rischio minimo	N.1.1. Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento registro accessi.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: A
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo A.1: Progressioni orizzontali

Descrizione/Fase A.1.1.: Attribuzione ai dipendenti degli “scatti economici” (c.d. progressione

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per i destinatari con impatto anche consistente)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso potrebbe generare costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo A.2: Erogazione compensi incentivanti al personale dipendente

Descrizione/Fase A.2.1.: Corresponsione premi incentivanti sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e su una valutazione comportamentale

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per

i destinatari con impatto anche consistente)

- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (minimo interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
 - 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso potrebbe generare costi a carico dell'Ente);
 - 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo A.3: Concorsi e prove selettive

Descrizione/Fase A.3.1: Reclutamento del personale mediante bandi di concorso pubblico o

LIVELLO DI RISCHIO = Rischio basso in relazione a quanto sopraindicato.

AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE

Processo B.1: Affidamento incarichi consulenza e collaborazione

Fase B.1.1: Affidamento a soggetti esterni di attività di consulenza in settori specializzati

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per i destinatari con impatto anche consistente)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità

né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi ma il potenziale contenzioso potrebbe generare costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto = Rischio medio

AREA DI RISCHIO: C CONTRATTI PUBBLICI

Processo C.1.: Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

Fase C.1.1.: Individuazione dei fabbisogni

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (modesta discrezionalità relativa alla definizione degli elementi per l'individuazione dei fabbisogni)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale

contenzioso genererebbe costi irrisori);

- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.1.2.: Progettazione/definizione capitolato che definisce le caratteristiche del servizio/fornitura/ lavoro che la stazione appaltante richiede.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla definizione degli elementi per l'individuazione dei fabbisogni)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto =Rischio medio

Processo C.2: Acquisizione servizi, forniture e lavori di importo sopra soglia di € 40.000,00

Fase C.2.1.: Avvio della procedura con esame offerte dalla commissione in caso o seggio di gara se massimo ribasso.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **media** (parziale discrezionalità relativa alla definizione dei criteri scelti per la gara)

- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma solo suggerimenti di motivare meglio la scelta del contraente);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi ma il potenziale contenzioso genererebbe costi consistenti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio
--

<i>Fase C.2.2: Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara</i>
--

INDICI:

PROBABILITÀ

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla definizione dei criteri)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma solo raccomandazioni di motivare meglio le scelte operate);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale

contenzioso genererebbe costi rilevanti);

- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /medio= Rischio medio

Fase C.2.3.: Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta dei criteri valutativi);
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a consistenti benefici per i destinatari);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (mancanza di rilievi di natura formale - negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi consistenti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto=Rischio Medio

Processo C.3: Selezione del contraente mediante procedura comparativa

Fase C.3.1.: Nomina della commissione giudicatrice

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta del procedimento di gara)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a consistenti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità)

né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio
--

<i>Fase C.3.2.: Verifica anomalia dell'offerta</i>
--

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla scelta del procedimento di gara)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (si riscontra una segnalazione per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio
--

Processo C.4: Verifica possesso dei requisiti

Fase C.4.1.: Verifica requisiti dichiarati in sede di gara

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla verifica dei requisiti)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo ma un precontenzioso risolto positivamente);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale –carezza di motivazione- negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /medio= Rischio basso

Processo C.5: Esecuzione del contratto

Fase C.5.1: Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa ai controlli)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta

non etica riguardo il processo);

- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.5.2.: Autorizzazione subappalti

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla verifica delle fasi di verifica ed esecuzione)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.5.3.: Approvazione di varianti

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla valutazione delle ragioni che giustificano le varianti)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma suggerimenti a motivare gli atti di approvazione delle varianti);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Alto= Rischio critico

Fase C.5.4.: Proroghe termini contrattuali

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alle fasi di verifica ed esecuzione)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità:

basso (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.5.5.: Collaudo finale

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alle fasi di verifica ed esecuzione)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Processo C.6: Contratti sotto soglia secondo l'art. 50 c.1 lett. a) e b) D.Lgs 36/2023

Fase C.6.1.: Affidamenti via diretta senza passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione.

INDICI:

PROBABILITA'

1. Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta dell'operatore)

2. Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
3. Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari);
4. Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
5. Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
7. Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
8. presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **alto** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma frequenti raccomandazioni sulla motivazione della scelta e sull' congruità dei prezzi offerti da un solo operatore economico);
9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
2. Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Alto= Rischio critico
--

Processo C.7: Accordi bonari

<i>Fase .7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice:</i>

INDICI:

PROBABILITA'

1. Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla motivazione dell'atto di adesione all'accordo bonario)
2. Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
3. Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
4. Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
5. Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
7. Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
8. presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (alcuni rilievi di natura formale –carenza di motivazione- negli ultimi tre anni);
9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2. Impatto in termini di contenzioso: **medio** (il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili);
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio= Rischio basso

AREA DI RISCHIO: D

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo D. 2: Gestione protocollo in uscita e in entrata

Fase D.2.1.: Assegnazione numero di protocollo.

INDICI:

PROBABILITA'

1. Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
2. Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
3. Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti economici per i destinatari)
4. Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
5. Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
7. Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
2. Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi irrisori);
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso =Rischio minimo

Processo D.3: Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrino nella competenza dell'ufficio comprensoriale che ha la gestione del personale)

Fase D.3.1.: Rilascio particolari permessi al personale dipendente disciplinati dal CCRL

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo D.4: Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzioni con il tribunale)

Fase D.4.1.: Accoglimento di soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di pubblica utilità o messa alla prova.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici)

per i destinatari)

- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

AREA DI RISCHIO: E

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo E.2: Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di

Fase E.2.1.: Erogazione di sussidi d'ufficio o su segnalazione del disagio da parte dell'assistente

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità:

basso (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo E.3: Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati

Fase E.3.1.: Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma senza margine di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo E.5: Concessione contributi per il diritto allo studio

Fase E.5.1.: Procedimento finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma con scarso di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe irrilevanti costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

AREA DI RISCHIO: F

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo F.1: Gestione cassa economale

Fase F.1.1: Utilizzo cassa economato per il rimborso di piccole spese

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);

- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.2: Gestione dei pagamenti

Fase F.2.1.: Pagamento delle fatture.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.3: Rateizzazione somme dovute

Fase F.3.1.: Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo F.5: Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)

Fase F.5.1: Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo F.6: Operazioni patrimoniali quali acquisiti, alienazioni, permuta e concessioni

Fase F.6.1: Processo finalizzato alla valutazione dei beni da alienare/acquistare o permutare ed alla successiva procedura di alienazione/acquisto o permuta.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso**

(nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.7: Concessione sale e strutture consortili

Fase F.7.1: Processo finalizzato alla concessione in uso di sale consortili per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di terzi.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi di poco conto a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

AREA DI RISCHIO: H

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo H.1: Affidamento incarichi di difesa in giudizio.

Fase H.1.1.: Conferimento incarichi legali di difesa in giudizio sia nel caso in cui l'Ente è attore che convenuto.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da una unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo H.2: Transazioni e accordi extragiudiziali.

Fase H.1.2.: Processo destinato a concludere accordi transattivi o accordi extragiudiziali.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia ampia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il

processo è svolto da più unità operative);

- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma richiami alla motivazione degli atti);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Medio = Rischio medio

AREA DI RISCHIO: N ACCESSO E TRASPARENZA

Processo N.1: Accesso e trasparenza

Fase N.1.1.: Istanza di accesso documentale e generico.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate);
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi contenuti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (limitato impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso/Basso = Rischio minimo
--

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Il processo di gestione del rischio prosegue con il “trattamento” inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere “generale” o “trasversale” a tutte le attività dell’Ente o “specifiche” quando incidono in particolari settori dell’Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall’analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano le misure generali che trovano applicazione per tutte le attività a rischio.

a) Digitalizzazione dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si dovrà implementarne la digitalizzazione e l’archiviazione digitale a garanzia di una migliore qualità dei servizi e trasparenza dell’attività amministrativa.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni dei procedimenti e termini di conclusione

Il Responsabile, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvede al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all’eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione avrà cura di informare il R.P.C.T.

L’organizzazione dell’Ente non consente, la nomina, per ogni procedimento, di un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell’istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il **Regolamento sul sistema dei controlli interni**. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento.

L’attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

d) Criteri di rotazione del personale

Vista la dotazione organica dell’ente non è possibile l’applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative.

Lo sforzo dell’Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà **rafforzando l’attività di controllo**.

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto vi è il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al Responsabile ed al RPCT l’avvio di tali procedimenti.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall’aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza

nei contratti (che, a tutela delle posizioni dell'Ente, si stabilisce debbano essere sottoscritti in forma di atto pubblico per importi superiori ai 500.000,00 Euro), specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Consorzio e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai responsabili sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T. Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

f) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C.T. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

g) Incarichi extra istituzionali

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

h) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

1) Procedura del whistleblowing

Il Consorzio, in attuazione dell'art. 54 bis D.Lgs 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione), individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere le segnalazioni di fatti illeciti e malfunzionamenti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

2) Oggetto del whistleblowing

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è

individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4) Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità e recapiti del segnalante;
- b) descrizione del fatto;
- c) circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- f) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura vanno inoltrate al R.P.C.T. dell'Ente e devono essere presentate compilando il modulo apposito. Può essere fatta anche in forma libera, purché contenga i dati richiesti nel modulo.

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

5) Procedura per la segnalazione

La disciplina si applica ai dipendenti dell'Ente ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico di questa amministrazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il Consorzio BIM Tagliamento in prov. di Udine e Pordenone ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://bimtagliamento.whistleblowing.it>

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio,

l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Le segnalazioni di episodi di mala gestione riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

6) Verifica fondatezza segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

7) Tutela del segnalante

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso **si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio**. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm. anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

8) Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Questo Ente darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima ma ci si attiverà per la ricerca di applicativo alla portata del nostro piccolo ente.

In ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale. L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza." Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Consorzio, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimenti di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei settori rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

j) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Consorzio - incompatibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni,

servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.Lgs 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Consorzio che esterni allo stesso.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.Lgs n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Consorzio nella sezione della trasparenza .

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Consorzio.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

k) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Consorzio presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a

decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Consorzio agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Consorzio per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

l) Formazione di commissioni di gara

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

m) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Consorzio relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 210 e 211 del Codice dei contratti (D.Lgs 36/2023). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 213 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte del Consiglio Direttivo.

n) Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei Responsabili a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Consorzio, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

o) Formazione del personale dipendente

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti alle attività a rischio di corruzione da trattare.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Sezione terza TRASPARENZA

Premesse

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normative nazionali in materia di trasparenza amministrativa.

Obiettivi strategici ed operativi

La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.

L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
- Aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi civici.
- Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;
- Implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Disposizioni generali

I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.

A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- completi ed accurati;
- comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi;

Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).

Per quanto riguarda le notizie attinenti ai dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;

- altri dati sensibili.

I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione,

Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più visibili ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione consortile” oppure “non ricorrono le condizioni” o equivalente.

L’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)” e con l’entrata in vigore, del decreto legislativo 101/2018 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento UE, impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa secondo la disciplina del D. Lgs. 33/2013. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti tuttavia, l’entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l’ente una più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto dei provvedimenti potenzialmente pubblicabili su Amministrazione trasparente.

L’ente ha provveduto a nominare il DPO i cui dati sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente – sezione Privacy.

Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Individuazione responsabili: ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell’elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

Per quanto riguarda l’indicazione nominativa si precisa che:

- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Segretario) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l’indicazione nominativa in quanto la struttura dell’ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l’operatività dell’adempimento viene svolta dal responsabile dell’istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l’attività in maniera fra loro interscambiabile.

Misure di trasparenza						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 55, c. 2, D.Lgs n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 1, D.Lgs n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
		Art. 34, D.Lgs n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

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

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

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 15, c. 2, D.Lgs n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 53, c. 14, D.Lgs n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 14, D.Lgs n. 165/2001				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
		Art. 15, c. 5, D.Lgs n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 16, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 17, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 53, c. 14, D.Lgs n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 47, c. 8, D.Lgs n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-Finanziario e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 21, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs n. 150/2009)	Segreteria
		Art. 55, c. 4, D.Lgs n. 150/2009				

Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		Curriculum	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs n. 267/2000)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			Segreteria
Art. 22, c. 2, D.Lgs n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, D.Lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs . n.33/2013)	Segreteria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 2, D.Lgs n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, D.Lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 19, c. 7, D.Lgs n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, D.Lgs n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 22, c. 3, D.Lgs n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013; Art. 37 e 28 D.Lgs n. 36/2023, D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Segreteria
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 36/2023. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/ e art. 28, D.Lgs n. 36/2023; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 81, co. 1, D.Lgs 36/2023 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 161, D.Lgs 36/2023	Tempestivo	Segreteria

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 50, c. 2,3 D.Lgs 36/2023, art. 77 e Linee guida ANAC) Bandi ed avvisi (art. 81 D.Lgs 36/2023) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 50, c. 2,3 D.Lgs 36/2023 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 17 D.Lgs 36/2023, con riferimento alle ipotesi ex art. 50 D.Lgs 36/2023 SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 81 D.Lgs 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 81 D.Lgs 36/2023) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi sociali ed alla (art. 127-128 D.Lgs 36/2023) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 46 D.Lgs 36/2023) Bando per il concorso di idee (art. 46 D.Lgs 36/2023) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 161 D.Lgs 36/2023) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 161 D.Lgs 36/2023) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 162 D.Lgs 36/2023) Bandi di gara e avvisi (art. 163 D.Lgs 36/2023) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 173 D.Lgs 36/2023) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 173 D.Lgs 36/2023) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 76) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segreteria

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 50 D.Lgs 36/2023). Per le ipotesi di cui all'art. 50, c. 1, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 50, c. 1 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 50, co. 1, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 50, co. 1 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 111 D.Lgs 36/2023) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 163 D.Lgs 36/2023) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 173 D.Lgs 36/2023) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 173 D.Lgs 36/2023)	Tempestivo	Segreteria <
---------------------------	---	---	---	------------	---

Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economo nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 35, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs 36/2023, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Resoconti della gestione Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 20, 176, 198 del D.Lgs n. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (parte II del D.Lgs 36/2023 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 185 c. 4) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 185 c. 4) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 193) Bando di gara relativo alla locazione Finanziario di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 196) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 197)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 140, c. 10)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs n. 33/2013 e art. 28, D.Lgs n. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 7)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 50, c. 2 D.Lgs n. 36/2023 All II.1 art. 3	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (All. II.1 D.Lgs n. 36/2023) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (All. II.1 D.Lgs n. 36/2023)	Tempestivo	Segreteria Segreteria

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 2, D.Lgs n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 29, c. 1, D.Lgs n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D.Lgs n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 2, D.Lgs n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, D.Lgs n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	--

Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segreteria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	--
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 5, c. 1, D.Lgs n. 82/2005			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 37 co. 4 D.Lgs n. 36/2023		A titolo esemplificativo:		
		Art. 20 D.Lgs n. 36/2023		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 D.Lgs n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 38, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)	Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, D.Lgs n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs n. 33/2013	Dati ulteriori (nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Per la pubblicazione dei dati di seguito elencati si forniscono le relative precisazioni:

Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013).

Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Consorzio e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC, si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs 33/2013 alle seguenti fattispecie:

- incarichi individuali di cui all'art. 7, c. 6 del D.Lgs 165/2001;
- incarichi di cui all'art. 110, c. 6 del 267/2000;
- incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
- incarichi di revisore dei conti;
- incarichi di OIV;
- incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di settore/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (Modulo 1).

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessario, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Per gli incarichi di consulenza e collaborazione si rende disponibile l'apposito modello per l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.Lgs n. 165/2001 (Modulo 2).

Bandi di concorso

La funzione del personale viene gestita mediante conferimento di funzione alla Comunità di montagna della Carnia.

Provvedimenti

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, è articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate:

- 1) **Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, al suo interno suddivisa nei raggruppamenti degli atti di Consiglio Direttivo, Assemblea Generale e Decreti del Presidente, pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto, del numero, della data e dell'oggetto.
- 2) **Provvedimenti dei dirigenti** contenente gli elenchi degli oggetti di tutte le determinazioni

dirigenziali;

I dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura",

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Bandi di gara e contratti

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" - "Avvisi di gara esperita", vanno pubblicati gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" - "Informazioni sulle singole procedure".

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere sono indicati in separati prospetti allegati all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione o debitamente anonimizzati.

Dati sui propri pagamenti

L'art. 4-bis del D.Lgs n. 33/2016 (introdotto dal D.Lgs n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dall'Ente, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attesa di ulteriori disposizioni, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1). Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sottosezione Pagamenti dell'amministrazione.

Pianificazione e governo del territorio

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

Accesso civico

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato-art. 5 c, 2 del D.Lgs 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

È prevista la pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente/Altri contenuti del registro degli accessi civici.

Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuato da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, se del caso in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Ogni Responsabile è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti il proprio settore, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Sezione quarta

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

Collegamenti

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Consiglio Direttivo approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, collegati tra loro; i contenuti della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con quelli della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il documento di raccordo è di fatto rappresentato dal PIAO, che raggruppa le disposizioni relative alla dimensione strategica, di performance, di anticorruzione e trasparenza con quelle del capitale umano e con le previsioni del DUP. A tal fine, nell'ambito della Sottosezione della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Ente.

Valutazione dei Responsabili e sanzioni

In sede di valutazione annuale si tengono in considerazione anche gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di trasparenza il D.Lgs n. 33/2013 prevede esplicitamente che "I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Specifiche sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

Sezione quinta

DISPOSIZIONE FINALI

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Responsabile informa, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività

gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo. La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

Rapporti con la società civile

La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente documento.

Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Consorzio. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza rientra a pieno titolo nei Piani della performance, nei quali dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei suddetti piani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agevola dipendenti, cittadini, utenti e imprese nella segnalazione di fatti, comportamenti, omissioni ricollegabili al fenomeno corruttivo, salvaguardando l'anonimato della segnalazione/denuncia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo le indicazioni dell'ANAC.

La predetta relazione assolve anche all'obbligo previsto dall'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e s.m.i., risultando il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche responsabile dell'intervento sostitutivo, a norma del comma 9-bis dello stesso articolo.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione". I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dal Consiglio Direttivo, verrà pubblicato sul sito web dell'Ente, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Anti Corruzione", con link di rimando a tale sezione da inserire in "Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza". Sarà comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito a tutti i soggetti individuati dalla vigente normativa.

Allegato MODULO 1

Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento attività professionali ai sensi dell'art. 15 comma 1 lett. c del D.Lgs33/2013

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, CF _____, con studio a _____,
ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole che, come previsto dall'art. 75 della medesima norma, qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; consapevole inoltre delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente all'incarico di _____,

DICHIARA

➤ ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettere c) - d) del D.Lgs 33/2013

A) con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

- ☐ di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

n.	Denominazione Ente	Tipologia / Titolo incarico	Durata	Compenso

B) con riferimento ai dati relativi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

- ☐ di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

n.	Denominazione Ente	Tipologia / Titolo incarico	Durata	Compenso

C) con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di attività professionali:

- ☐ di NON svolgere attività professionali;
- ☐ di svolgere le seguenti attività professionali:

n.	Attività professionale	dal	Note

➤ ai sensi dell'art.53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e smi:

- ☐ di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali, di conflitto d'interesse:

- ☐ di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse.

- di essere a conoscenza e aver preso visione del Piano Triennale anticorruzione ed del Codice di comportamento dell'Ente consultabili sul sito istituzionale del Consorzio;
- di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013.

Dichiara inoltre di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati forniti che dovessero intervenire nel corso dell'incarico, consente altresì la pubblicazione sul sito web del Consorzio dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari ne prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum

Allega:

- ☐ copia di un documento di identità in corso di validità. (Non necessaria se la dichiarazione viene sottoscritta digitalmente).

.....
(luogo, data)

Il dichiarante

.....

Allegato MODULO 2

OGGETTO: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza.

IL SEGRETARIO

VISTO il decreto n. _ del Presidente del Consorzio di data _____ con il quale sono state conferite al Segretario del Consorzio le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTO l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

VISTO il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di _____ da parte di _____;

VISTA la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D.Lgs 33/2013 da _____;

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio;

ATTESTA

- 1) l'avvenuta verifica, a carico della persona sopra detta, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. relativamente all'incarico conferito con _____;
- 2) di assicurare l'adempimento, ai sensi di legge, degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013.

Tolmezzo,

IL SEGRETARIO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura organizzativa

Il Consorzio ha n. 1 dipendente effettivo assunto a tempo indeterminato. Ad esso si aggiunge il Segretario nominato dal Consiglio Direttivo.

L'organico del Consorzio non ha Responsabili dei Servizi. Il Segretario provvederà a svolgere tutti i compiti di gestione, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico.

La ripartizione del personale in servizio al 01.01.2024 è la seguente:

Categoria	U	D	Totale
C	1	/	1

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 comma 1 D. Lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Sottosezione di programmazione: 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per obiettivi ed è finalizzata al miglioramento dei servizi e ad una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. E' stabilito mediante accordo tra le parti, i cui contenuti devono essere conformi a quanto previsto dal CCRL, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili si conservano i medesimi diritti e obblighi.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sottosezione di programmazione: 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati con delibere dell'Assemblea Generale n. 3 del 27.02.2025 (approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027) e n. 4 stessa data (approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con i relativi allegati) si prevede per l'anno 2025:

- la copertura di tutti i posti a tempo indeterminato della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
- la copertura dell'incarico di Segretario del Consorzio mediante ricorso all'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale assegnato da altri enti, art. 7 CCRL 2004 e art. 28 della L.R. 18/2016, o al comando di personale ai sensi dell'art. 27 della L.R. 18/2016;

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2025 – 2026

Al momento non si prevede unità di personale che nel biennio 2025-2026 cesseranno dal servizio per quiescenza o altra causa; l'amministrazione intende comunque adottare una politica volta al mantenimento del personale in servizio per quanto consentito dalle norme di settore, assicurando la copertura dell'eventuale turnover per ogni unità di personale che dovesse cessare dal servizio per dimissioni o trasferimento/mobilità.

La programmazione del fabbisogno sarà orientata alla valutazione del fabbisogno sulla base delle professionalità di cui si necessita al fine di garantire il pieno soddisfacimento dei destinatari dell'azione amministrativa e non a una mera sostituzione numerica del personale.

Resta confermato anche per il biennio 2025-2026 il ricorso a convenzioni con altri Enti al fine di ottimizzare le risorse e migliorare i servizi.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Con L.R. n. 20 del 06.11.2020 la Regione è intervenuta adeguando il sistema della finanza locale del F.V.G. con l'introduzione del concetto di sostenibilità, quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica. In particolare gli artt. 5 e 6 della L.R. 20/2020 sostituiscono rispettivamente gli art. 21 e 22 della L.R. 18/2015, prevedendo la definizione di nuovi obblighi in materia di debito (art. 21) e di spesa di personale (art. 22). La spesa di personale si considera sostenibile quando il rapporto fra la stessa e le entrate correnti si mantiene entro un determinato valore soglia. I valori soglia, sia con riferimento al debito che alla spesa del personale, sono stati definiti con delibera della Giunta regionale nr. 1885 del 14.12.2020 e rideterminati nella deliberazione di Giunta regionale n. 1994 dd. 23.12.2021 che ne individua anche la differenziazione per classe demografica.

Di seguito vengono determinati i posizionamenti rispetto ai valori soglia come segue:

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA DI SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE:

	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR nr.1885 del 14.12.2020	91.000,00	91.000,00	91.000,00
Entrate correnti calcolate come da DGR nr.1885 del 14.12.2020	3.714.619,29	3.714.619,29	3.714.619,29
Rapporto percentuale dell'Ente	2,45%	2,45%	2,45%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo il DGR nr.1994 del 23.12.2021	28,80%	28,80%	28,80%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	<28,80% Sotto soglia	<28,80% Sotto soglia	<28,80% Sotto soglia

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025-2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dai Responsabili, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus) e le competenze della “Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza -ComPA FVG” fondazione *in house* della Regione FVG.

In particolare, la scuola di formazione fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito; offre attività di supporto operativo, consulenza sviluppo Comunità e delle altre forme di collaborazione intercomunale, formazione progettata su misura per lo sviluppo delle organizzazioni degli enti del Comparto unico diversi dalla Regione.

Per la formazione inoltre si usufruirà, in particolare riguardo i sistemi informatici, dei corsi organizzati dalla Comunità di montagna della Carnia.

Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

La formazione del personale dipendente si suddivide in due arterie principali:

- formazione trasversale;
- formazione specifica;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025-2027, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza) 2025-2027;
- le competenze digitali, (in linea con il progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specifica** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Sottosezione di programmazione: 3.4 Piano delle azioni positive

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Consorzio è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia che si riporta in calce al presente documento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6, 10, comma 1, lett. b) e 14, co. 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, e dall' articolo 14, co. 4, lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.



Comunità di montagna della **CARNIA**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 15 del 21 gennaio 2025

INDICE

1. PREMESSE	2
2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE	3
3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)	5
4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027	6
4.1. AVVIO DEL CUG.....	6
4.2. INFORMAZIONE	6
4.3. FORMAZIONE	7
5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO.....	7
6. NORMATIVA.....	7

1. PREMESSE

La Comunità di montagna della Carnia è un ente locale istituito ai sensi della L.R. 21/2019 e svolge le funzioni relative alla gestione del personale oltre che per i propri dipendenti anche su delega da parte dei Comuni di Amaro, Arta Terme, Ampezzo, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sappada, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Venzona, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio e da parte del Consorzio BIM Tagliamento, del Consorzio Boschi Carnici e dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Il presente documento, redatto anche in nome e per conto degli enti deleganti, illustra le Azioni Positive che le Amministrazioni associate intendono attivare per il triennio 2025-2027 e sarà allegato al PIAO delle singole Amministrazioni.

Il documento viene redatto nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione finalizzata ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive mirati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, all'interno di ciascuna Amministrazione.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie a garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione, caratterizzato sul piano organizzativo da una forte mobilità e da un importante turn over del personale, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, ma è aggiornabile annualmente come previsto dalla normativa, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie e del contesto attuale.

Ciò premesso le Amministrazioni associate si propongono di:

- Predisporre una serie di iniziative / azioni volte a valorizzare le diversità sul luogo di lavoro, quali:
 - Genere;
 - Differenze culturali;
 - Orientamento sessuale;
 - Orientamento religioso;
 - Orientamento politico;
 - Età;
 - Disabilità (fisica o psichica).
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;

- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei/delle lavoratori/trici;
- Rafforzare l'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione;
- Mettere in atto quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

2. DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Piano Azioni Positive (PAP) è rivolto a tutto il personale dipendente delle Amministrazioni associate.

La composizione del personale di tutti gli enti associati, alla data del 31.12.2024, è articolata come segue:

dipendenti	numero	% sul totale
uomini	175	45%
donne	214	55%
totale	389	100%

Vengono riportati nelle tabelle seguenti i dati puntuali relativi agli enti col maggior numero di dipendenti (Comunità di montagna della Carnia e Comune di Tolmezzo) (tabelle a e b), e i dati aggregati per classi omogenee di comuni con popolazione sopra o sotto la soglia dei 1000 abitanti¹ (tabelle c e d) e degli altri enti associati (tabella e), tutti suddivisi per genere e categoria:

a) Comunità di montagna della Carnia:

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	1	8	24	0	0	37	45%
donne	0	5	0	8	31	1	0	45	55%
totale	0	9	1	16	55	1	0	82	100%

	Dirigenti	TPO	PLC	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	44%	100%	50%	44%	0%	0%
donne	0%	56%	0%	50%	56%	100%	0%

b) Comune di Tolmezzo:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	3	3	9	14	0	29	43%
donne	1	1	8	23	5	0	38	57%
totale	1	4	11	32	19	0	67	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	0%	75%	27%	28%	74%	0%

¹ Suddivisione operata sulla base dei dati ISTAT disponibili al 31.12.2022.

donne	100%	25%	73%	72%	26%	0%
-------	------	-----	-----	-----	-----	----

c) Comuni convenzionati con popolazione superiore a 1000 abitanti, escluso Tolmezzo²:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	11	3	21	30	0	66	42%
donne	3	9	13	56	12	0	93	58%
totale	4	20	16	77	42	0	159	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	25%	55%	19%	27%	71%	0%
donne	75%	45%	81%	73%	29%	0%

d) Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti³:

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	0	4	5	18	34	1	62	48%
donne	2	4	7	43	11	1	68	52%
totale	2	8	12	61	45	2	130	100%

	Dirigenti	TPO	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	0%	50%	42%	30%	76%	50%
donne	100%	50%	58%	70%	24%	50%

e) Altri enti associati⁴:

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	2	2	5	0	0	10	56%
donne	1	0	2	5	0	0	8	44%
totale	2	2	4	10	0	0	18	100%

	Dirigenti	TPO	D	C	B	A
uomini	50%	100%	50%	50%	0%	0%
donne	50%	0%	50%	50%	0%	0%

Osservazioni: dai dati sintetizzati in tabella si evince una situazione di sostanziale equilibrio tra i generi, con una diffusa prevalenza della componente femminile senza sostanziali differenze in relazione alla posizione gerarchica.

Il personale neoassunto nell'ultimo biennio

² Arta Terme (2022), Enemonzo (1261), Ovaro (1727), Paluzza (1952), Sappada (1313), Sutrio (1225), Venzone (1953), Villa Santina (2136).

³ Amaro (844), Ampezzo (891), Cavazzo Carnico (957), Cercivento (640), Comeglians (424), Forni Avoltri (501), Forni di Sopra (914), Forni di Sotto (530), Lauco (649), Prato Carnico (825), Preone (249), Ravascletto (509), Raveo (437), Rigolato (374), Sauris (390), Socchieve (861), Treppo Ligosullo (681), Verzegnis (848), Zuglio (541).

⁴ Consorzio BIM Tagliamento, Consorzio Boschi Carnici e Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Negli ultimi anni, nell'ambito del comparto sono state avviate molte procedure concorsuali per l'acquisizione di nuovo personale in dotazione organica, a sostituzione del grande deflusso di dipendenti andati in quiescenza per raggiungimento dei requisiti anagrafici e/o contributivi.

Le assunzioni dell'ultimo biennio, relative a tutte le categorie professionali, assegnate ai servizi degli enti convenzionati, dal punto di vista numerico relativo al genere dei neoassunti sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A	numero	% sul totale
uomini	1	9	15	15	0	40	47,06%
donne	1	11	29	4	0	45	52,94%
totale	2	20	44	19	0	85	100%

	Dirigenti	D/PLB	C/PLA	B	A
uomini	50%	45%	34%	79%	-
donne	50%	55%	66%	21%	-

	% dotazione organica	% neoassunti
uomini	44,99%	47,06%
donne	55,01%	52,94%

Osservazioni: le percentuali di suddivisione di genere relative al personale neoassunto rispecchiano le percentuali della dotazione organica attuale del personale già in servizio, come riportate al punto a) e come evidenziato nella tabella sopra illustrata.

Si può desumere che, a parità di titolo di studio posseduto per l'accesso, il lavoro nella Pubblica Amministrazione per le sue caratteristiche, attira di più il genere femminile, in quanto anche ai concorsi per l'assunzione la maggioranza delle persone candidate è donna.

Si osserva che tra il personale neoassunto vi è una prevalenza del genere femminile nel personale impiegatizio, mentre prevale la componente maschile soltanto per i profili professionali con prevalenti mansioni tecnico-manuali.

3. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

Previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010, N. 183, il CUG è stato recentemente ricostituito con determinazione n. 1116 del 12.12.2024 della Responsabile del Servizio associato personale della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila della gestione associata.

Il Comitato, costituito per tutti gli enti convenzionati, promuove azioni di tutela e sviluppo nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, esercitando compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi quali:

- uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- prevenzione e rimozione di situazioni di discriminazione, violenze morali o psicologiche, mobbing;
- piani di formazione;
- orari di lavoro, forme di flessibilità;
- criteri di valutazione del personale;
- promozione e attuazione di azioni positive sui temi di competenza;

- collaborazione con organismi esterni ed interni, quali Consiglieri di parità regionale e di area vasta, assessori delegati, Università etc.

4. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel corso del prossimo triennio le Amministrazioni associate intendono realizzare, di concerto con gli organi istituzionali, i servizi dei singoli enti e con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che persegua gli obiettivi e le finalità individuate dalla vigente normativa.

Verranno svolte in particolare le attività necessarie al riavvio dell'operatività della CUG e, in sede di aggiornamento annuale del piano, le attività saranno implementate e dettagliate.

Gli interventi elaborati e condivisi in seno al CUG sono riportati di seguito, tradotti operativamente in Azioni Positive. Per ciascuno degli interventi sono individuati gli obiettivi da raggiungere, le azioni attraverso le quali perseguire l'obiettivo, i soggetti coinvolti, la copertura finanziaria necessaria per l'attuazione della misura e i tempi di realizzazione.

4.1. AVVIO DEL CUG

Obiettivo: avviare l'attività del neocostituito Comitato unico di Garanzia, definendone e strutturandone la cornice di operatività e accrescere le competenze giuridiche interne nelle materie di competenza in autoformazione.

Azione 1 - Approvazione del regolamento di funzionamento del comitato unico di garanzia

Descrizione Azione: analisi preliminare e redazione di una proposta di regolamento sul funzionamento del Comitato Unico di Garanzia al fine di disciplinare puntualmente la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato medesimo; condivisione del testo in seno alla CUG e coi referenti competenti in materia; approvazione da parte del Comitato esecutivo della Comunità di montagna della Carnia, ente capofila per l'esercizio associato della funzione personale.

Soggetti coinvolti: membri del CUG, eventuali assessori delegati, Comitato esecutivo.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Azione 2 - Raccolta e analisi della normativa vigente in materia di pari opportunità

Descrizione azione: elaborazione di una raccolta delle disposizioni normative e contrattuali nelle materie di competenza della CUG e inerenti a diritti e opportunità per i lavoratori rispondenti alla medesima *ratio* di garantire le pari opportunità e la conciliazione tra lavoro ed esigenze della vita familiare; analisi e studio della normativa in ottica di formazione interna al Comitato.

Soggetti coinvolti: membri del CUG.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

4.2. INFORMAZIONE

Obiettivo: favorire e promuovere le attività del CUG e la conoscenza e la consapevolezza sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo mediante attività informative o l'attivazione di canali rivolti a tutti i dipendenti degli enti associati.

Azione 3 – Informazioni al personale e attivazione casella di posta

Descrizione azione: informare il personale sulla costituzione e le competenze del CUG e attivazione di una casella di posta elettronica interna, visibile ai soli componenti del CUG; realizzazione di una pagina dedicata

che sarà dettagliata sul sito internet dell'ente capofila e analoghe pagine di richiamo sui siti degli altri enti convenzionati; informazione e consulenza su casi specifici.

Soggetti coinvolti: CUG, Servizio associato Personale, Uffici informatica, Dipendenti.

Copertura finanziaria: la misura non comporta oneri diretti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

4.3. FORMAZIONE

Obiettivo: attività di formazione diretta a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità dei dipendenti sotto i profili professionali e personali, anche in ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025 in materia di formazione del personale.

Azione 4 – Formazione ai decisori

Descrizione azione: programmazione di iniziative formative rivolte ai soggetti chiamati a prendere decisioni sul piano organizzativo e di gestione delle risorse umane incidenti sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere lavorativo e sulla miglior conciliabilità tra lavoro ed esigenze della vita familiare, al fine di maturare una maggiore sensibilità in ordine a tali obiettivi.

Soggetti coinvolti: CUG, Enti di formazione, Responsabili dei Servizi, Dirigenti, Segretari.

Copertura finanziaria: sono stanziare annualmente a bilancio le risorse necessarie e adeguate per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2026.

5. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PROPOSTE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2025-2027. Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolta dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate. Per tali finalità, in sede di eventuale aggiornamento annuale le azioni potranno essere modificate o implementate.

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente tramite la rete interna di comunicazione eventualmente esistente. Sulla rete interna verrà altresì aggiornata la relativa sezione ove il CUG potrà pubblicare documenti, notizie, dati e verbali degli incontri periodici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

6. NORMATIVA

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.lgs. 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.lgs. 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021-2023, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 18 Novembre 2021

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge regionale Friuli-Venezia Giulia 2 dicembre 2024, n. 10, “Istituzione di una Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna”.

Direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.