

**Comunità Montana di  
Valle Trompia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

*(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)*

# INDICE

|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| <b>PREMESSA</b>   | <b>P.</b> | <b>1</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>  | <b>P.</b> | <b>1</b>  |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                              | <b>P.</b> | <b>3</b>  |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                       |           |           |
| 2.1 Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>                             | <b>P.</b> | <b>3</b>  |
| 2.2 Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>                                 | <b>P.</b> | <b>3</b>  |
| 2.3 Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>             | <b>P.</b> | <b>3</b>  |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                                     |           |           |
| 3.1 Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i>                     | <b>P.</b> | <b>17</b> |
| 3.2 Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i>             | <b>P.</b> | <b>17</b> |
| Disciplina per il telelavoro in Comunità Montana di Valle Trompia                     | <b>P.</b> | <b>20</b> |
| 3.3 Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> | <b>P.</b> | <b>23</b> |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>  | <b>P.</b> | <b>29</b> |
| <b>ALLEGATI</b>   |           |           |
| <b>A</b> Mappatura dei processi e catalogo dei rischi                                 | <b>P.</b> | <b>31</b> |
| <b>B</b> Analisi dei rischi   | <b>P.</b> | <b>34</b> |
| <b>C</b> Individuazione e programmazione delle misure                                 | <b>P.</b> | <b>36</b> |
| <b>C1</b> Individuazione delle principali misure per aree di rischio                  | <b>P.</b> | <b>39</b> |
| <b>D</b> Misure di trasparenza  | <b>P.</b> | <b>42</b> |

## **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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# SEZIONE 1.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comunità Montana di Valle Trompia

Indirizzo: Via Matteotti, 327

Codice fiscale: 83001710173

Presidente : Massimo Ottelli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 15

Numero abitanti al 31 dicembre 2020 (ISTAT): 109.214

Telefono: 030 8337 41

Sito internet: [cm.valletrompia.it](http://cm.valletrompia.it)

E-mail: [info@cm.valletrompia.it](mailto:info@cm.valletrompia.it)

PEC: [protocollo@pec.cm.valletrompia.it](mailto:protocollo@pec.cm.valletrompia.it)

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

#### 2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

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

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Esecutiva n.72 del 05.05.2022

##### 2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

La crisi economica e la mancanza di liquidità causate dalla pandemia di Covid prima e gli effetti della guerra tra Ucraina e Russia poi, ha portato all'aumento del rischio di riciclaggio e infiltrazioni della criminalità organizzata. Secondo l'ultimo monitor sull'antiriciclaggio (Aml monitor 2021) di Cerved pubblicato a marzo 2022, Brescia si posiziona tra le prime 10 province italiane per rischio di infiltrazioni. I settori più interessati sono l'edilizia, i giochi e le scommesse e gli ingrossi di autoveicoli che vengono colpiti attraverso estorsione e usura. Nel bresciano le mafie si sono specializzate nella cessione dei crediti di imposta e nella manodopera, sottopagata e in nero. C'è poi il capitolo usura, una piaga economica e sociale che spesso costringe le vittime a cedere le proprie aziende. Come dimostrano le analisi effettuate dalla DIA, il bresciano è una delle province più fortemente permeabili alla criminalità organizzata, grazie alla sua ricchezza e alla mancanza di strumenti in grado di fermare il fenomeno, anche a causa della scarsa consapevolezza delle vittime. Infatti è la criminalità a coinvolgere gli imprenditori acquisendo brand, startup, aziende di energie alternative, di economia circolare

e del mondo green. Per quanto riguarda i reati del pubblico impiego, il 2021 ha visto il chiudersi di alcune indagini condotte dal Nucleo di Polizia Economico-finanziaria della Guardia di Finanza di Brescia che hanno portato alla scoperta di una serie di connessioni illecite tra commercialisti, imprenditori, agenti della Guardia di finanza e funzionari dell'Agenzia delle entrate oltre all'individuazione di un'evasione fiscale da decine di milioni di euro. Al fine di ridurre il pericolo di fenomeni corruttivi, l'impegno dell'amministrazione è quindi volto a esercitare un forte controllo sui fornitori e sugli appalti, rendendo il più trasparente possibile il proprio operato.

### 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno e si prefigge lo scopo di esaminare l'attività svolta dall'amministrazione per identificare le aree potenzialmente esposte a rischio corruttivi.

Si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo il dettato del D.M. 24.06.2022 art. 6 comma 1 la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata (per enti fino a 50 dipendenti) si limita all'aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

Tali processi sono descritti nell'*Allegato A* "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"

### 2.3.3 Valutazione e identificazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, ma date le ridotte dimensioni dell'ente, il RPCT non ha ritenuto necessario formalizzare la costituzione di un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative secondo gli indirizzi del PNA, ma, collaborando attivamente con gli stessi, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (*Allegato A*).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale), è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso (*colonna F*) ed è stato redatto il catalogo dei rischi (*colonna G*).

### 2.3.4 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;  
manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (*Allegato B*).

### **2.3.5 La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (*Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29*).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, *Allegato 1, pag. 29*).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", *Allegato B*. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta scheda (*Allegato B*).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, *Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29*).

### **2.3.6 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.



Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi”, Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 2.3.7 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 2.3.8 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinata. Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", *Allegato C*.

Le misure sono elencate e descritte nella *colonna E* delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (*Allegato C1*).

### 2.3.9 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", *Allegato C*, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella *colonna F* ("Programmazione delle misure") dell'*Allegato C*.

### 2.3.10 Misure generali: elementi essenziali

#### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Codice di comportamento è stato approvato in data 18/12/2013 con deliberazione della Giunta esecutiva n. 82.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

### **Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa con periodicità annuale

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di trattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Le attività permesse e le incompatibilità sono previste agli artt. 140-143 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi modificato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 43 del 08/04/2015.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente. Sono tassativamente vietate attività libero professionali o di consulenza funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc.) da parte di Comunità Montana e attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti, entro il 31/12/2022.

Programmazione della formazione:

Destinatari

Tutti i dipendenti dell'ente sono destinatari della formazione anticorruzione e sulla privacy, come previsto dalla legge 190/2012;

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la ditta SOLUZIONE srl quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione da svolgersi in modalità on line.

La spesa prevista ammonta a euro 435,50.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili dei Settori, valuterà la proposta della ditta affidataria del servizio di formazione e individuerà i contenuti adeguati.

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

*Rotazione ordinaria:* l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

*Rotazione straordinaria:* è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In tal caso si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria NON è mai stata applicata in quanto non se ne sono mai realizzate le premesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura NON è stata attuata.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi l'ente NON si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

PROGRAMMAZIONE: la misura NON è ancora stata attuata.

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 63 del 04/07/2018 .

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art.

12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 6 del 1995.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 6 del 28/01/2010 a successive modifiche.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Nella "Colonna G" (a destra) è riportato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| <b>COLONNA</b> | <b>CONTENUTO</b>   |
|----------------|--|
| A              | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B              | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C              | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| D              | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E              | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| F (*)          | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| G (**)         | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.



L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella *colonna G*.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella *colonna G*.

### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Il RPCT sovrintende il lavoro dei dipendenti dell'Area Amministrativa di Comunità Montana di Valle Trompia per quanto concerne lo svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

L'ufficio Protocollo di Comunità Montana di Valle Trompia (nella persona del sig. P.E.) è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 22/04/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio amministrativo, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Presidente, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 136 del 12/12/2018 e successivamente aggiornata, per gli anni 2022-24 con le deliberazioni di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale n. 103 del 07/07/2021, n. 156 del 27/10/2021 e n. 49 del 06/04/2022.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente.

Ad oggi la dotazione organica effettiva prevede:

un direttore generale, un dirigente dell'Area tecnica, una posizione organizzativa e 13 dipendenti inquadrati come da schema:

|    | <b>Qualifica</b>            | <b>Ore</b> | <b>Cat.</b>   | <b>Area</b>                 |
|----|-----------------------------|------------|---------------|-----------------------------|
| 1  | Istruttore amministrativo   | 36         | C4 Liv. 6     | Tecnica                     |
| 2  | Istruttore amministrativo   | 36         | C1 Liv. 6     | Amministrativa - Ragioneria |
| 3  | Istruttore direttivo        | 36         | C1 Liv. 6     | Amministrativa              |
| 4  | Istruttore direttivo        | 36         | D3a Liv.<br>7 | In comando c/o Civitas      |
| 5  | Istruttore tecnico          | 18         | C5 Liv. 6     | Tecnica                     |
| 6  | Istruttore amministrativo   | 30         | C5 Liv. 6     | Amministrativa              |
| 7  | Istruttore direttivo        | 36         | D5a Liv.<br>7 | Tecnica                     |
| 8  | Istruttore tecnico          | 18         | C6 Liv.6      | Tecnica (In ferie)          |
| 9  | Istruttore tecnico          | 36         | C5 Liv. 6     | Tecnica                     |
| 10 | Istruttore amministrativo   | 36         | C5 Liv. 6     | Amministrativa - Ragioneria |
| 11 | Istruttore amministrativo   | 36         | C1 Liv. 6     | Amministrativa              |
| 12 | Collaboratore professionale | 36         | B4a Liv.<br>4 | Amministrativa              |
| 13 | Istruttore amministrativo   | 36         | C1 Liv. 6     | Amministrativa              |
| 14 | Responsabile                | 36         | D1 Liv. 7     | Agricoltura                 |
| 15 | Direttore                   | 36         | S1 Liv.9      | Amministrativa              |
| 16 | Dirigente                   | 36         | S1 Liv.9      | Tecnica                     |

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

A seguito della cessazione dell'emergenza causata dalla pandemia da Covid-19 e dell'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri dell'ipotesi di CCNL del comparto delle funzioni locali per il triennio 2019-2021

sottoscritta il 4 agosto 2022, le norme che finora regolavano l'istituto del lavoro a distanza sono state aggiornate. Pertanto anche il POLA in uso presso questo Ente recepisce il dettato normativo del Titolo VI Lavoro agile del suddetto Contratto con particolare riferimento alla tipologia di lavoro definita "da remoto" (artt. da 68 a 70)

### **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il telelavoro la Comunità Montana di Valle Trompia intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Valle.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per ruolo dei dipendenti autorizzati al telelavoro, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Comunità Montana di Valle Trompia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in telelavoro, neppure a rotazione, quelle relative a:

- Direttore dell'ente e Dirigente dell'area tecnica per il loro ruolo di coordinazione e controllo rispetto agli uffici;
- Personale dell'ufficio agricoltura, boschi e forestazione a causa dei servizi da rendere in presenza sul territorio.

Nello schema sono riportati i ruoli che possono richiedere di effettuare il telelavoro e la distribuzione giornaliera: solo il 60% delle posizioni può richiedere di effettuare il telelavoro, ovvero su nove posizioni individuate come idonee, cinque possono richiedere di svolgerlo.

| <b>Organizzazione degli uffici per Telelavoro</b> |  |                      |                      |
|---|--|----------------------|----------------------|
| UFFICIO   | RUOLO  | N.GIORNI IN PRESENZA | N. GIORNI TELELAVORO |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>                        |  |                      |                      |
| Amministrazione                                   | Istruttore amministrativo coordinatore area amministrativa/sistemi informatici | 4                    | 1                    |
| Amministrazione                                   | Istruttore amministrativo/segreteria   | 2                    | 3                    |
| Protocollo  | Collaboratore amministrativo   | 1                    | 4                    |
| Ragioneria  | Istruttore ufficio finanziario   | 3                    | 2                    |
| Bandi e Progettazione                             | Funzionaria  | 1                    | 3                    |
| Segreteria del Presidente                         | Istruttore segreteria Presidente   | 4                    | 1                    |
| <b>AREA TECNICA</b>                               |  |                      |                      |
| Tecnico   | Istruttore tecnico LLPP  | 3                    | 2                    |
| Tecnico   | Istruttore direttivo tecnico   | 3                    | 2                    |
| Tecnico/vincolo idrogeologico                     | Istruttore tecnico/ufficio vincolo idrogeologico                               | 1                    | 4                    |
| CUC   | Istruttore amministrativo centrale unica di committenza                        | 4                    | 1                    |

### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.**

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, la Comunità Montana di Valle Trompia, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ha permesso l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente, con collegamento da remoto al server dell'ente tramite l'applicazione Anydesk e deviazione diretta delle chiamate dell'ufficio sul telefono personale, con garanzia del rispetto della privacy, oppure si è adoperata per mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari per lo svolgimento del lavoro.

La stessa modalità organizzativa verrà implementata qualora il dipendente richiedesse in modo volontario di svolgere il proprio lavoro in modalità di telelavoro ordinariamente, inoltre vengono meglio specificati alcuni aspetti nella seguente disciplina.

# **Disciplina per il telelavoro in Comunità Montana di Valle Trompia.**

## **ART. 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE**

L'applicazione del lavoro agile all'interno della Comunità Montana di Valle Trompia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 è definita in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il telelavoro non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

## **ART. 2 - DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Comunità Montana di Valle Trompia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **ART. 3 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente, e a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di lavoro corrisponde all'orario in cui il lavoratore dovrebbe essere in presenza in ufficio;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

#### **ART. 5 - LUOGHI DI LAVORO**

Nelle giornate di telelavoro il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 6 - ORARIO DI LAVORO**

**Il telelavoro viene svolto nelle fasce lavorative ordinarie**, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Non è possibile effettuare un cambio di giornata di svolgimento del telelavoro, tuttavia per comprovate motivazioni è possibile rinunciare ad una giornata in telelavoro con la presenza in ufficio.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **ART. 7 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Qualora il/la dipendente utilizzi la strumentazione dell'ente si impegna a custodirla con la massima cura e a mantenerla integra, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile di servizio (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, con un collegamento da remoto al server dell'ente tramite l'applicazione Anydesk e deviazione diretta delle chiamate dell'ufficio sul telefono personale, al fine di garantire la comunicazione.

I costi relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa come utenze per linea dati, elettricità, linea di connessione, spostamenti etc. sono a carico del/la dipendente.

## **ART. 8 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **ART. 9 - PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **ART. 10 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.



In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore.

## ART. 11 - NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente POLA o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

### Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione, visti gli esigui numeri del personale, si propone di adottare fin da subito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, con applicazione della percentuale stabilita dalla normativa, pertanto non si rende necessario prevedere attualmente un incremento per gli anni successivi.

Il fine ultimo rimane quello di poter garantire flessibilità lavorativa e allo stesso tempo una tempestiva erogazione dei servizi ai cittadini e rispetto degli adempimenti fiscali e amministrativi.

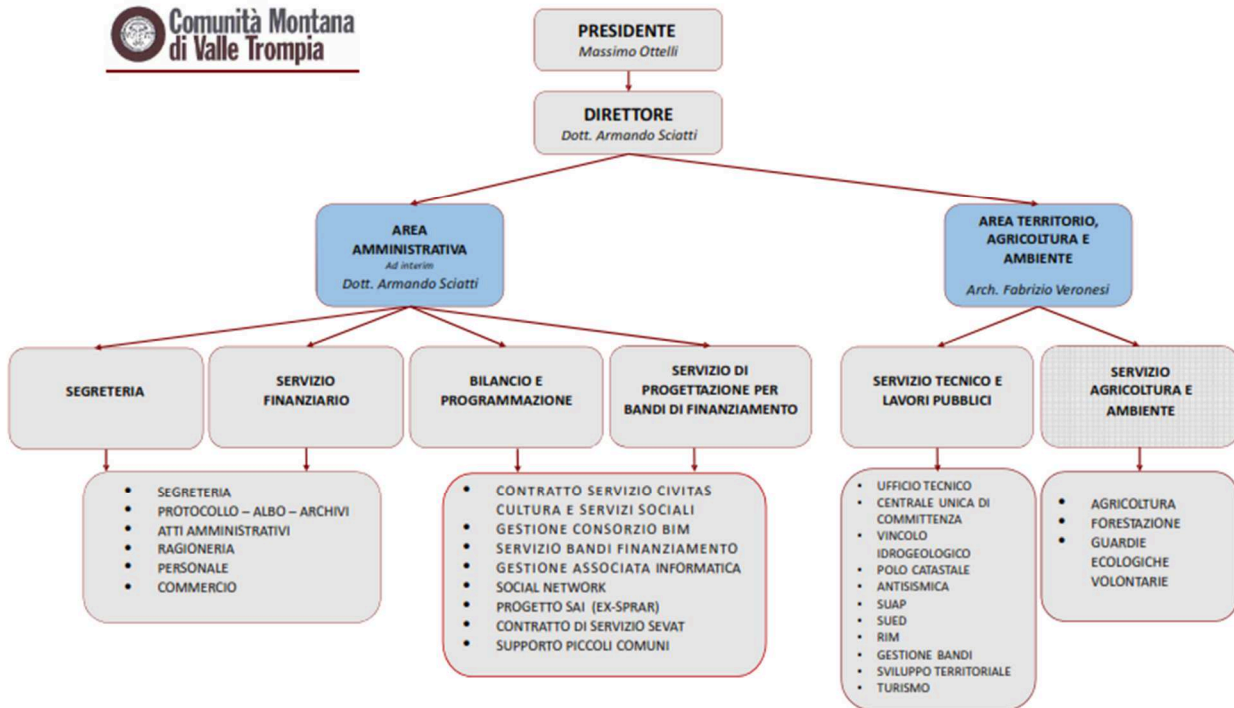
## 3.4 Sottosezione di programmazione *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*

Di seguito si riporta quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 approvata con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 113 del 06/07/2022 e nell'aggiornamento alla programmazione triennale del fabbisogni del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Esecutiva n. 179 del 27/10/2022:

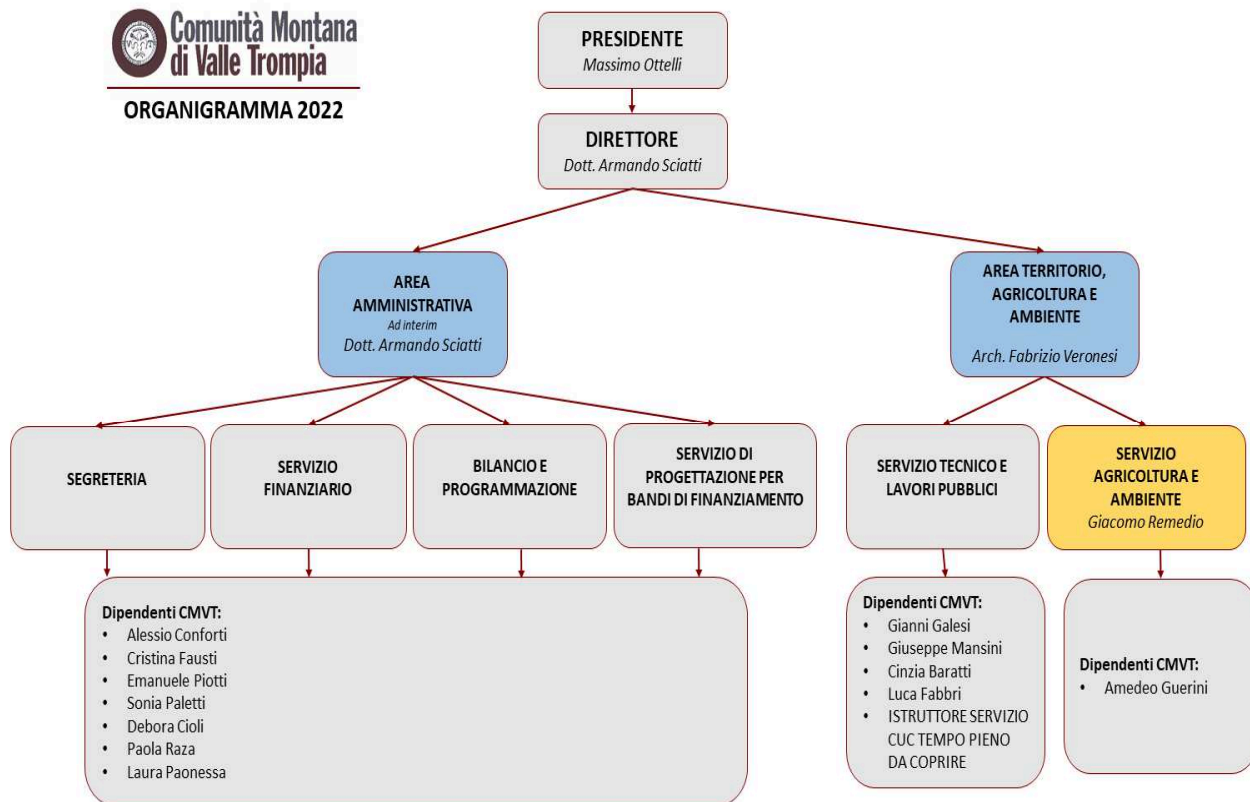
La legge dispone che tutte le Amministrazioni Pubbliche (al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per migliorare il funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio) provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Nel corso degli ultimi anni, nonostante il notevole incremento delle attività svolte, l'organico in servizio si è così modificato:

|  | 2010  | 2011  | 2012  | 2013  | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Totale</b>                                | 17,86 | 17,86 | 17,86 | 17,86 | 16,86 | 16,64 | 15,97 | 15,47 | 13,83 | 13,86 | 13,86 | 12,86 |
| <b>Totale senza dirigenti</b>                | 16,36 | 16,36 | 16,36 | 16,36 | 15,36 | 15,14 | 13,97 | 13,47 | 11,83 | 11,86 | 11,86 | 10,86 |
| <b>Totale senza dirigenti solo tempi ind</b> | 16,36 | 16,36 | 16,36 | 16,36 | 15,36 | 14,36 | 12,36 | 11,86 | 10,86 | 11,86 | 11,86 | 10,86 |
| <b>Totale Tempi Det.</b>                     | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,78  | 1,61  | 1,61  | 0,97  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |



**ORGANIGRAMMA 2022**



Nel periodo 2008-2022 vi sono state n. 13 cessazioni a vario titolo compreso lo scioglimento della convenzione per la funzione di Direttore.

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE<br/>- PERSONALE CESSATO</b> |               |               |               |                  |
|---|---------------|---------------|---------------|------------------|
|   | <b>CAT. B</b> | <b>CAT. C</b> | <b>CAT. D</b> | <b>DIRIGENTI</b> |
| 2008  | 1             |               |               |                  |
| 2009  |               | 1             |               | 1                |
| 2010  |               |               |               |                  |
| 2011  |               |               |               |                  |
| 2012  |               |               |               |                  |
| 2013  |               |               |               |                  |
| 2014  |               |               | 1             |                  |
| 2015  | 1             |               |               |                  |
| 2016  | 1             |               | 1             |                  |
| 2017  |               |               |               |                  |
| 2018  |               |               | 2             |                  |
| 2019  |               |               | 1             |                  |
| 2020  |               |               |               |                  |
| 2021  |               | 1             |               |                  |
| 2022  |               | 1             | 1             |                  |
| <b>TOTALE</b>   |               |               |               | <b>13</b>        |

Nello stesso arco temporale vi sono state n. 9 assunzioni, a cui si aggiunge nr 1 assunzione prevista nella programmazione triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2022-2024, ad oggi non ancora ultimata:

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA<br/>DELL'ENTE - NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO<br/>INDETERMINATO</b> |               |               |               |                  |
|--|---------------|---------------|---------------|------------------|
|  | <b>CAT. B</b> | <b>CAT. C</b> | <b>CAT. D</b> | <b>DIRIGENTI</b> |
| 2008   |               |               | 1             |                  |
| 2009   |               |               |               | 1                |
| 2010   |               |               |               |                  |
| 2011   |               |               |               |                  |
| 2012   |               |               |               |                  |
| 2013   |               |               |               |                  |
| 2014   |               |               |               |                  |
| 2015   |               |               |               |                  |
| 2016   |               |               |               |                  |
| 2017   |               |               |               | 1                |
| 2018   |               | 1             |               |                  |
| 2019   |               | 1             | 1             |                  |
| 2020   |               |               |               |                  |
| 2021   |               |               |               |                  |
| 2022   |               | 3             |               |                  |
| <b>TOTALE</b>  |               |               |               | <b>9</b>         |

Per il triennio 2023-25 l'ente provvederà alla programmazione necessaria per acquisire le risorse necessarie a garantire il funzionamento e lo svolgimento di tutte le attività, rispettando i limiti di spesa del personale previsti dalla normativa che negli anni recenti ha posto un blocco alle politiche di assunzione.

In virtù delle possibili variazioni dei dipendenti in servizio (per pensionamenti, mobilità o altro) e delle aumentate attività dell'ente, nel corso del triennio 2023-2025, il fabbisogno di personale (da acquisire nei limiti e con le modalità che saranno consentiti dalla vigente normativa) dovrà essere rapportato al mantenimento dei servizi, alle maggiori attività richieste ed alla loro tipologia, sempre nel rispetto dei vincoli di spesa.

**PROSPETTO DI CONFRONTO SPESE DEL PERSONALE / LIMITE DI SPESA PREVISTO DALLA  
NORMATIVA VIGENTE**

|  | limiti di spesa | 2016                | 2017                | 2018                | 2019                | 2020                | 2021                |
|--|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Spesa complessiva del personale (da rendiconto)</b>   |                 | € 768.939,35        | € 762.416,02        | € 786.919,45        | € 770.934,33        | € 794.771,18        | € 794.649,79        |
| Rimborsi effettuati ad altri Enti per personale esterno distaccato c/o Comunità Montana di Valle Trompia |                 | € 50.423,07         | € 41.302,66         | € 10.953,53         |                     |                     |                     |
| Rimborsi ricevuti da altri Enti per personale distaccato c/o loro sedi                                   |                 | € 81.704,73         | € 84.162,51         | € 89.907,18         | € 92.937,64         | € 110.410,52        | € 219.116,53        |
| <b>spesa effettiva per il personale</b>  |                 | <b>€ 737.657,69</b> | <b>€ 719.556,17</b> | <b>€ 707.965,80</b> | <b>€ 677.996,69</b> | <b>€ 684.360,66</b> | <b>€ 575.533,26</b> |
| <b>di cui spesa personale tempo determinato</b>  |                 | € 129.451,85        | € 64.414,09         | € 28.165,00         | € -                 | € -                 | € -                 |
| <b>Totale spesa corrente (da rendiconto)</b>   |                 | €5.700.762,37       | €6.926.155,61       | €7.400.865,45       | €8.169.118,93       | €8.855.795,57       | €9.478.228,81       |
| <b>Percentuale spesa personale rispetto a spesa corrente</b>   | 25%             | 13,49%              | 11,01%              | 10,63%              | 9,44%               | 8,97%               | 8,38%               |
| <b>Limite spesa personale di cui art. 1 c. 562 L. 296/2006 art. 1 c. 762 L. 208/2015</b>                 | €983.237,77     | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          |
| Rimborsi effettuati ad altri Enti per personale esterno distaccato c/o Comunità Montana di Valle Trompia | € 46.801,31     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Spesa effettiva per il personale anno 2008 (art. 1 c.562 L.296/2006 e art. 1 c.762 L. 208/2015)          | €936.436,46     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| <b>Limite di spesa personale tempo determinato art. 9 c, 28, D. L. 31 maggio 2010 n. 78</b>              | €190.372,41     | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          | rispettato          |

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE - PERSONALE IN DISTACCO / CONGEDO</b> |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
| DIPENDENTE  | DESCRIZIONE DISTACCO / CONGEDO   | ORE SETTIMANALI | PERCENTUALE ORARIA |
| Funzionario Servizi Sociali   | Distacco funzione di direttiva c/o Civitas dal 01/01/2017  | 30              | 100%               |
| Direttore Area Tecnica  | Distacco funzione direttiva c/o Se.Va.T. Dal 07/12/2020  | 11              | 30,55%             |
| Direttore Generale  | Distacco funzione vicesegretario c/o Comune di Brione dal 01/08/2019                                     | 3               | 8,33%              |
|   | Distacco funzione vicesegretario c/o Comune di Cellatica dal 06/10/2020                                  | 6               | 16,67%             |
|   | Distacco funzione vicesegretario c/o Comune di Marcheno dal 01/10/2022                                   | 3               | 8,33%              |
| Istruttore amministrativo   | Distacco funzione di responsabile del servizio finanziario c/o Comune di Tavernole s/M dal 01/04/2021    | 4               | 11,11%             |
| Istruttore amministrativo   | Distacco funzione di supporto amministrativo/finanziario c/o Comune di Irma dal 01/01/2022 al 31/12/2023 | 10              | 27,78%             |

Alla data di approvazione del Piano dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 il dipendente Fabrizio Veronesi ha presentato richiesta di aspettativa senza retribuzione con una durata di 5 anni, (ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs 267/2000) dal servizio di Dirigente dell'Area Tecnica. L'Amministrazione ritiene di concedere l'aspettativa con decorrenza dalla data di entrata in servizio di un Dirigente sostituto.

Il profilo dirigenziale che si andrà a liberare, verrà quindi coperto attraverso l'assunzione per mobilità, prevista per l'anno 2023, di un nuovo Dirigente Area Tecnica a tempo pieno e indeterminato. L'aspettativa concessa all'attuale Dirigente Fabrizio Veronesi, infatti, porterà lo stesso al collocamento in quiescenza e non ad un rientro presso l'Ente.

Al momento dell'approvazione del presente provvedimento, inoltre, non si è ancora concluso l'iter per l'assunzione di un istruttore amministrativo categoria C1 a tempo pieno da destinare all'Area Territorio – Servizio CUC, prevista con la programmazione del fabbisogno del personale del 2022-2024 ed approvata con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 49 del 06.04.2022, e richiamata nell'aggiornamento alla programmazione del fabbisogno del personale approvato con Deliberazione di Giunta Esecutiva n.113 del 06/07/2022.

Nel triennio 2023-2025 si procederà all'assunzione di personale esclusivamente in relazione alle cessazioni e/o riduzione che dovessero intervenire a seguito di turn over, oltre all'eventuale conclusione dell'iter di assunzione di cui sopra, prevista inizialmente per il 2022.

## Dotazione organica al 30/11/2022

| Area                                   | Servizio   | Profilo  | Nome       | Qualifica di accesso | Tempo indeterminato | Monte ore settimanale           |
|--|--|--|------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
|  | <b>Direttore - Segretario Responsabile Area Amministrativa</b> | Dirigente  | Sciatti    | DIR                  | Sì                  | 36/36                           |
| Area amministrativa                    | <b>Coordinamento Area Amministrativa</b>                       | Istruttore direttivo servizio finanziario e gestione appalti area amministrativa | Conforti   | D1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore amministrativo  | Paonessa   | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Collaboratore professionale  | Piotti     | B1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore amministrativo  | Fausti     | C1                   | Sì                  | 30/36                           |
|  |  | Istruttore amministrativo  | Raza       | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  | <b>Servizio finanziario</b>                                    | Istruttore amministrativo  | Paletti    | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore amministrativo  | Cioli      | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  | <b>Servizio Cultura e Servizi sociali</b>                      | Istruttore direttivo   | Dalola     | D1                   | Sì                  | 30/36 in comando presso CIVITAS |
| Area Territorio Agricoltura e Ambiente | <b>Responsabile</b>  | Dirigente  | Veronesi   | DIR                  | Sì                  | 36/36                           |
|  | <b>Servizio Tecnico - LL.PP. - vincolo idrogeologico</b>       | Istruttore direttivo   | Galesi     | D1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore tecnico   | Mansini    | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore tecnico   | Fabbri     | C1                   | Sì                  | 18/36                           |
|  | <b>Servizio Agricoltura</b>                                    | Responsabile servizio agricoltura  | Remedio    | D1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore tecnico   | Guerini    | C1                   | Sì                  | 18/36                           |
|  | <b>Servizio CUC</b>  | Istruttore amministrativo  | Baratti    | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|  |  | Istruttore amministrativo da coprire attingendo da graduatorie di altri Enti     | da coprire | C1                   | Sì                  | 36/36                           |

Il fabbisogno specifico sarà commisurato all'insieme di servizi o attività che l'ente dovrà o vorrà svolgere in seguito a richieste dei Comuni o di Regione Lombardia, o dovrà garantire a seguito della vigente normativa, con valutazione prioritaria della capacità degli uffici di riorganizzare il lavoro (anche con percorsi di qualificazione/formazione del personale in servizio) per far fronte alle nuove esigenze, esternalizzazione delle attività e, in subordine, valutazione dell'ipotesi di mantenimento dell'organico mediante assunzioni o altre forme consentite.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti





## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                    |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo                 | Catalogo dei rischi principali   |
|----|-----|---|---|---|---|--|---|--|
|    |     |   |   | Input                                       | Attività  | Output   |   |  |
|    |     | A                                       | B   | C   | D   | E  | F   | G  |
| 2  | 2   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per l'assunzione di personale  | bando                                       | selezione   | assunzione   | Area Amministrativa   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | 3   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | bando                                       | selezione   | progressione economica del dipendente                | Area Amministrativa   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 22 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione   | contratto di incarico professionale                  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 23 | 2   | Contratti pubblici                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione   | contratto d'appalto                                  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 24 | 3   | Contratti pubblici                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati              | affidamento della prestazione                        | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata" / mancata rotazione   |
| 25 | 4   | Contratti pubblici                      | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | bando                                       | selezione e assegnazione                                      | contratto di vendita                                 | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 26 | 5   | Contratti pubblici                      | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio                        | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento           | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                             |
| 27 | 6   | Contratti pubblici                      | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | iniziativa d'ufficio                        | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina                              | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)    | Processo   | Descrizione del processo |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo                 | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|---|---|---|
|    |     |  |  | Input                    | Attività  | Output  |   |   |
| 28 | 7   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                          | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti  | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                    | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte   | aggiudicazione provvisoria  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                     | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte   | aggiudicazione provvisoria  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 31 | 10  | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21  | iniziativa d'ufficio     | acquisizione dati da uffici e amministratori                          | programmazione  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                                   | iniziativa d'ufficio     | acquisizione dati da uffici e amministratori                          | programmazione  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                            | iniziativa d'ufficio     | stesura, sottoscrizione, registrazione                                | archiviazione del contratto   | Area Amministrativa   | violazione delle norme procedurali  |
| 40 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio  | iniziativa d'ufficio     | attività di verifica  | sanzione  | Area Territorio, Agricoltura e Ambiente                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 71 | 2   | Governo del territorio                     | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso   | Area Territorio, Agricoltura e Ambiente                       | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo  | Descrizione del processo |                                       |             | Unità organizzativa responsabile del processo                 | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|--|---|--------------------------|---------------------------------------|-------------|---|--|
|    |     |  |   | Input                    | Attività                              | Output      |   |  |
| 81 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

## B- Analisi dei rischi

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    | A   | B   | C  | D  | E  | F                                    | G  | H   | I                       | L  |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A++                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | <b>A</b>                | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | <b>A</b>                | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                       | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | <b>M</b>                | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | <b>M</b>                | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici         | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               |  |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | Termine di attuazione                           |
|----|---|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|
|    | A   | B  | C  | D  | E   | F  | G                                   | H   |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore                           | Come indicato nell' <b>allegato D colonna F</b> |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore                           | Come indicato nell' <b>allegato D colonna F</b> |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | <b>A+</b>                                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nell' <b>allegato D colonna F</b> |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione   | <b>A++</b>                                     | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | <b>A+</b>                                      | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 26 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | <b>A+</b>                                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure         | Termine di attuazione  |
|----|--|---|--|--|---|---|--|--|
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nella colonna F                             |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nella colonna F                             |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                    | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nella colonna F                             |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP                     | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nella colonna F                             |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21  | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nell' <b>allegato D</b><br><b>colonna F</b> |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                                   | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nell' <b>allegato D</b><br><b>colonna F</b> |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                            | violazione delle norme procedurali  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Direttore                              | Come indicato<br>nell' <b>allegato D</b><br><b>colonna F</b> |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio  | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Dirigente Area<br>tecnica              | Come indicato<br>nell' <b>allegato D</b><br><b>colonna F</b> |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . | Dirigente Area<br>tecnica              | Come indicato<br>nella colonna F                             |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                       | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure         | Termine di attuazione            |
|----|---|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area<br>tecnica | Come indicato<br>nella colonna F |



**ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

| n. | Processo  | Misure per processo  | Programmazione delle misure per processo   | Processi per Area di rischio | Area di rischio                       | Sintesi delle principali misure per Area di rischio  | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio  |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|    |   |  |  |                              | <b>A</b>                              |  |  |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                            | Acquisizione e gestione del personale | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3                            | Acquisizione e gestione del personale | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                            | Contratti pubblici                    | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 2                            | Contratti pubblici                    | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 3                            | Contratti pubblici                    | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |

|    |   |   |  |    |                    |   |  |
|----|---|---|--|----|--------------------|---|--|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 26 | Affidamenti in house  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 27 | ATTIVITA':<br>Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 28 | ATTIVITA':<br>Verifica delle offerte anomale art. 97        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 29 | ATTIVITA':<br>Proposta di aggiudicazione in base al prezzo  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 30 | ATTIVITA':<br>Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9  | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                           | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Contratti pubblici | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |

|    |  |   |   |    |  |   |   |
|----|--|---|---|----|--|---|---|
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 11 | Contratti pubblici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 12 | Contratti pubblici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 7  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . | 2  | Governo del territorio   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 1  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  |

## ALLEGATO "D" - 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 trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale   | Affari generali      |  |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                        | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo  | Affari generali      |  |
|                         |   |   |   | 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   |
|                         |   |   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale   |                      | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza |
|                         |   | 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   |
|                         |   |   |   |  | Tempestivo  |                      |  |
|                         |   | 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)  | Tempestivo  |                      |  |
|                         | 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  | Affari generali      |  |
|                         |   | 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)   |   |                      |  |
|                         |   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo           |  |
|                         |   |   |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|--|----------------------|
| A                       | B                       | C  | D   | E  | F  | G                    |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                      |
|                         |                         | 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   |                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(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  |                      |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |
|---|---|--|--|---|--|----------------------|
| A   | B   | C  | D  | E   | F  | G                    |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali      |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|   |   |  |  | 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   |                      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |                      |
|   |   |  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  |                      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            |                      |
|   |   |  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982   |  |                      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   |                      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae  | Nessuno  |                      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  |                      |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  |                      |
|   |   | 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  |                      |
|   |   | 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  |                      |
| 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; |   |  |  |   |  |                      |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile              |
|-------------------------|--|--|---|---|--|-----------------------------------|
| A                       | B  | C  | D   | E   | F  | G                                 |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | Nessuno  |                                   |
|                         |  | 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 supera 5.000 €)    | Nessuno  |                                   |
|                         |  | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |                                   |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       | Affari generali                   |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       | Non previsto per Comunità Montana |
|                         |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       |                                   |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       | Affari generali                   |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       |                                   |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       |                                   |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       | Affari generali                   |

| Sotto sezione livello 1            | Sotto sezione livello 2                                      | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                             |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A                                  | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
| Consulenti e collaboratori         | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori                                     | 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   | Tutti gli uffici in base alla propria competenza |
|                                    |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|                                    |  |  | (da pubblicare in tabelle)                                     | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  | 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)   |  |
|                                    |  | 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)   |  |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   |  |  |  |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                            | Tempestivo   |  |  |  |
|                                    | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  | Affari generali                                  |
|                                    |  |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |



| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| A                       | B   | C   | D   | E  | F  | G                    |
|                         |   | 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   |                      |
|                         |   | 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  |                      |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |                      |
|                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |                      |
|                         |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |                      |
|                         |   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                      |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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). | Affari generali      |

| Sotto sezione livello 1  | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|--|--|---|---|----------------------|
| A  | B                       | C  | D  | E   | F   | G                    |
| Personale  |                         | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                    |                      |
|  |                         | 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   |                      |
|  |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                              |                      |
|  |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                 |                      |
|  |                         | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)  |                      |
|  |                         | 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  |                      |
|  |                         | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   | Annuale   |                      |
|  | Dirigenti cessati       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 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  | Nessuno   | Affari generali      |
|  |                         |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Curriculum vitae  | Nessuno   |                      |
|  |                         |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno   |                      |
|  |                         |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno   |                      |
|  |                         |  | 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   |                      |
|  |                         |  | 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   |                      |
| 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;<br>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  |   |   |                      |
| 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |   |   |                      |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|---|----------------------|
| A                       | B   | C   | D  | E  | F   | G                    |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Affari generali      |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Affari generali      |
|                         | 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<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Personale            |
|                         |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                         | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Personale non a tempo indeterminato  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br><br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  |   |                      |
|                         |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo del personale non a tempo indeterminato  | 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<br><br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |                      |
|                         | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013            | Tassi di assenza trimestrali   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br><br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                      |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  |   |                      |
|                         | 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)                              | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                      |
|                         |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001          | (da pubblicare in tabelle)   |  |   |                      |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                      |
|                         |   | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001           |  |  |   |                      |
|                         |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                      |

| Sotto sezione livello 1            | Sotto sezione livello 2                                | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile |   |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|---|----------------------|---|--|
| A                                  | B  | C  | D  | E  | F   | G                    |   |  |
|                                    | Contrattazione integrativa                             | 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          |  |  | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   |                      |   |  |
|                                    | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                      | Affari generali   |  |
|                                    |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                             | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |   |  |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 |  | Compensi                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)           |  |   |                      |   |  |
|                                    |  |  |  |  |   |                      |   |  |
| Bandi di concorso                  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso                                      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo  | Personale            |   |  |
|                                    |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             |  | (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  | Affari generali      |   |  |
|                                    | 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  |                      |   |  |
|                                    |  |  |  | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |   |  |
|                                    | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |   |  |
|                                    | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |  | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  |                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                    |  |  |  | (da pubblicare in tabelle)   |   |                      | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                    |  |  |  |  |   |                      |   |  |
|                                    | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Dati relativi ai premi   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio |                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                    |  |  |  | (da pubblicare in tabelle)   |   |                      | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                    |  |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                         |                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                    |  |  |  |  |   |                      |   |  |
|                                    | 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.lgs. 97/2016  |                      |   |  |
|                                    |  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati                                 | 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   |                      |   |  |
|                                    |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             |  | Per ciascuno degli enti:  |                      | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                    |  |  |  |  | 1) ragione sociale  |                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                                    |  |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione   |                      | Annuale   |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2          | Normativa  | Singolo obbligo                  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile |   |  |   |  |
|-------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|---|--|----------------------|---|--|---|--|
| A                       | B                                | C  | D                                | E   | F  | G                    |   |  |   |  |
|                         | Enti pubblici vigilati           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |                                  | dell'amministrazione  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013       |                      | Dati società partecipate                      | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      | (da pubblicare in tabelle)                    | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |                                  |   |  |                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |  |
|                         |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |                                  |   |  |                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |  |
|                         |                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico  |                                  |   |  |                      | Annuale                                       |  |   |  |
|                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |
|                         |                                  |  |                                  |   |  |                      |   |  |   |  |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2             | Normativa  | Singolo obbligo                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile |  |                                    |                                    |
|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|----------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| A   | B                                   | C  | D                                   | E  | F   | G                    |  |                                    |                                    |
| Enti controllati  | Società partecipate                 |  |                                     | complessivo  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali      |  |                                    |                                    |
|   |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo  |                      | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |                                    |                                    |
|   |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014   |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale   |                      | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |                                    |                                    |
|   |                                     | 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)   |                                    |                                    |
|   |                                     | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Provvedimenti                       | Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo  |                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |                                    |
|   |                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016  |                                     |  | Provedimenti 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)     |                                    |
|   |                                     | Provedimenti 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)   |                                    |                                    |
|   | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati |  | 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) |                                    |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      |  |                                    |                                    |
|   |                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)          |  |   |                      | Per ciascuno degli enti:   | Annuale                            | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      | 1) ragione sociale   | Annuale                            |                                    |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale                            |                                    |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      | 3) durata dell'impegno   | Annuale                            |                                    |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale                            |                                    |
|   |                                     |  |                                     |  |   |                      | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale                            |                                    |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                         |                                     |  |                                     |  |   | Annuale              |  |                                    |                                    |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale                             |  |                                     |  |   |                      |  |                                    |                                    |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                | Normativa                                  | Singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|--|---|--|----------------------|
| A                       | B                                      | C  | D                                      | E   | F  | G                    |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |                      |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |                      |
|                         |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |
|                         |  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica               | 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 |                      |
| Attività e procedimenti | 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   | Affari generali      |
|                         | Tipologie di procedimento              |  | Tipologie di procedimento              | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |  | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |

| Sotto sezione livello 1                                     | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |  |
|---|---|---|---|--|--|----------------------|--|
| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G                    |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo   |                      |  |
|   |   |   |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |  |
|   |   | 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)   |                      |  |
|   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                          |   |  |  |                      |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni   | Tempestivo   |                      |  |
|   |   |   |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                      |  |
|   |   | 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)   |                      |  |
|   |   | Monitoraggio tempi procedurali  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   |  |                      |  |
| 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)   |  |                      |  |
| 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

Affari generali



| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                   | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|---|--|---|--|--|
| A                       | B   | C   | D  | E   | F  | G  |
| Provvedimenti           | 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<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                           | 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: 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   |  |  |
|                         | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo   |  |
|                         |   | 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) | Tablelle 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<br><br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)                                 |  |
|                         |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo   |  |
|                         |   |   |  | Per ciascuna procedura:   |  |  |
|                         |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo   |  |
|                         |   |   |  | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);   |  |  |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---------------------------|---|--|--|--|---------------|----------------------|
| A                         | B   | C  | D  | E  | F             | G                    |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016   | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  | Tempestivo    |                      |
|                           |   |  |  | Avviso relativo all'esito della procedura;   |               |                      |
|                           |   |  |  | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;   |               |                      |
|                           |   |  |  | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);   |               |                      |
|                           |   |  |  | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  |               |                      |
|                           |   |  |  | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  |               |                      |
|                           |   |  |  | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  |               |                      |
|                           |   |  |  | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);   |               |                      |
|                           |   |  |  | Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  |               |                      |
|                           |   |  |  | Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)  |               |                      |
|                           |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo   |  |               |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   |               |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Affidamenti</b>   |  |               |                      |
|                           |   |  | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);  | Tempestivo   |               |                      |
|                           |   |  | tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  |  |               |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   |               |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo    |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo    |                      |
|                           | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)           |  | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo    |                      |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo    | Affari generali      |

| Sotto sezione livello 1                              | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile               |
|--|-------------------------|--|---|--|---|------------------------------------|
| A  | B                       | C  | D   | E  | F   | G                                  |
| 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  | Affari generali                    |
|  |                         |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    |
|  | Atti di concessione     | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               |   | Atti di concessione  | 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) |
|  |                         |  |   | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Per ciascun atto:   |                                    |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     |   | (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)   | 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) |
|  |                         | 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) |
|  |                         | 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) |
|  |                         | 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) |
|  |                         | 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)   |   |                                    |
| 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)   |   |                                    |
| 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)   |   |                                    |
|  |                         | 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)  |                                    |
| Bilancio preventivo e consuntivo                     | Bilancio preventivo     | 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)                                 |   |  |   |                                    |
|  |                         | 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 |   |  | 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)  |                                    |
|  | Bilancio consuntivo     | Bilancio consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                    | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche              | Tempestivo                         |
|  |                         |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                      |  |   |                                    |
|  |                         |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011               |  |   |                                    |
|  |                         |  |   |  |   |                                    |

| Sotto sezione livello 1                         | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio responsabile                      |
|---|--|--|---|---|---|---|
| A   | B  | C  | D   | E   | F   | G   |
| <b>Bilanci</b>                                  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Ragioneria</b>                         |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011    | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |  |  |   |   |   |   |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Ufficio tecnico</b>                    |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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.     | <b>Affari generali</b>                    |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    |   |
|   | 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  |   |   |   |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |   |
| Organi di revisione amministrativa e contabile  |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| Corte dei conti                                 |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>NON PRESENTE PER COMUNITA' MONTANA</b> |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, 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                                    |   |
|   |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                    |   |
|   |  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                    |   |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   |  | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)  |   |   |   |
|   | 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)             | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di  | Tempestivo                                    |   |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile               |
|-------------------------|---|--|--|--|---|------------------------------------|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F   | G                                  |
| Servizi erogati         |   |  | (da pubblicare in tabelle)   | prestazione erogata  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |                                    |
|                         | 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  |                                    |
|                         | 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria                         |
|                         | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale             | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,   | Trimestrale   | NON PRESENTE PER COMUNITA' MONTANA |
|                         |   |  | e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | (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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ragioneria                         |
|                         |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |                                    |
|                         |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |                                    |
|                         | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo  |                                    |
|                         |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  |  |  |   |                                    |
| Opere pubbliche         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica   | 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  |                                    |
|                         |   |  | degli investimenti pubblici  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |                                    |
|                         |   |  | (art. 1, l. n. 144/1999)   |  |   |                                    |
|                         | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo  | Ufficio tecnico                    |
|                         |   | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016   |  | A titolo esemplificativo:  | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        |                                    |
|                         |   | Art. 29 d.lgs. n. 50/2016  |  | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |                                    |
|                         |   | 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |                                    |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|---|-------------------------|--|---|--|--|------------------------|
| A                                       | B                       | C  | D   | E  | F  | G                      |
| Pianificazione e governo del territorio |                         | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio                         | 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<br><br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Agricoltura e ambiente |
|   |                         |  | (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 edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
| 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                        |
|   |                         |  | 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   | Tempestivo   |                        |

| Sotto sezione livello 1                        | Sotto sezione livello 2             | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                              |                        |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------|
| A  | B                                   | C  | D   | E   | F   | G   |                        |
|  |                                     |  |   | qualsiasi ratto   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                        |
|  |                                     |  | 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)  |   |                        |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |                                     | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013   | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale   | <b>NON PRESENTE PER<br/>COMUNITA'<br/>MONTANA</b> |                        |
|  |                                     |  |   |   | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                        |
|  |                                     |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale   |   |                        |
|  |                                     |  |   |   | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                        |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Interventi straordinari e di emergenza  | 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  | <b>Ufficio tecnico</b>                            |                        |
|  |                                     |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                        |
|  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo  |   |                        |
|  |                                     |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                        |
| 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)  |   |   |   |                        |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | 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   | <b>Affari generali</b>                            |                        |
|  |                                     | 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  |   |                        |
|  |                                     |  | 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  |   |                        |
|  |                                     | 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)  |   |   |                        |
|  |                                     | 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  |   |                        |
|  | 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  |   |   |                        |
|  |                                     | <b>Accesso civico</b>  | 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  | <b>Affari generali</b> |
|  |                                     |  | 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  |                        |
|  |                                     |  | 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  |                        |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|--|----------------------|
| A                       | B   | C   | D  | E  | F  | G                    |
|                         | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo   |                      |
|                         |   | 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  |                      |
|                         |   | 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 |                      |
|                         | Dati ulteriori  |   | 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 |  | .....  |                      |
|                         | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori  |  |  |  |                      |
|                         |   | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |                      |