

Deliberazione CDA n. 1 del 31/01/2020

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2020-2022, AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012. APPROVAZIONE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, e avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo;
- a livello periferico, la Legge n.190/2012, art. 1, comma 8, impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- la Conferenza Unificata ha sottoscritto l'intesa, prevista dall'art.1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012, con cui sono stati definiti gli adempimenti in capo agli Enti Locali in materia di anticorruzione;
- l'ANAC, ex CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.72 dell'11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (PNA) che contiene le Linee Guida per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione di ciascun Ente; con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 ha approvato il nuovo piano nazionale anticorruzione 2016, il quale integra il PNA 2013, come aggiornato nel 2015; con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'Aggiornamento 2017 del PNA; con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato l'Aggiornamento 2018 del PNA; infine, con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

DATO ATTO CHE:

- con Decreto del Presidente n. 22 del 27/01/2017 è stato individuato, quale "Responsabile Anticorruzione" e "Responsabile della trasparenza" di ATO-R, il Segretario dell'Ente, Dott. Luigi Gerlando Russo;
- in base a quanto stabilito dal piano Nazionale Anticorruzione, nonché dal vigente Piano anticorruzione di ATO-R, spetta al Segretario nella veste di Responsabile Anticorruzione formulare la proposta di aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- la proposta di aggiornamento deve tenere conto dei monitoraggi effettuati nell'anno precedente e delle indicazioni che emergeranno dal confronto con i portatori di interesse;
- la deliberazione dell'ANAC n. 12/2014 esprime l'avviso che la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione spetti alla Giunta comunale, e pertanto nel caso specifico al Consiglio di amministrazione.

PRESO ATTO CHE, al fine di aprire il procedimento di stesura del Piano alla massima partecipazione, è stato pubblicato in data 10/01/2020 un avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente, al fine di consentire alle organizzazioni sindacali e ai soggetti interessati di inviare eventuali indicazioni, proposte e suggerimenti; si dà atto che entro la scadenza del 27/01/2020 non sono pervenute osservazioni.

Vista pertanto la bozza del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2020 – 2022, allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di approvarla.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 comma 2 del Testo Unico suddetto.

Atteso che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

Preso atto della seguente votazione:

| | Presenti | Assenti |
|-------------------|----------|---------|
| Rossi Maurizio | X | |
| Casotti Gianluigi | X | |
| Genovese Manuela | | X |
| Massaglia Angela | X | |

Presenti n. 3

Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 3

Favorevoli n. 3

Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2020-2022, allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà redigere entro il 15 dicembre p.v. una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.
3. Di disporre che il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e i relativi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'ente, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale.
4. Disporre che l'adozione del Piano venga comunicata agli Enti competenti per legge.
5. Di disporre che il presente aggiornamento del Piano venga pubblicato sul sito internet di ATO-R, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Luigi Gerlando Russo

Il Presidente
Avv. Maurizio Rossi

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Segretario
Dott. Luigi Gerlando Russo



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2020/2022**
(Legge 6 novembre 2012 numero 190)

I N D I C E

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 7 |
| 1.1. - FINALITÀ..... | 7 |
| 1.2. – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO..... | 7 |
| 1.3. – I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 8 |
| 1.4. – LE RESPONSABILITÀ..... | 13 |
| 1.5. - OBIETTIVI STRATEGICI | 14 |
| 1.6. – COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLE PERFORMANCE..... | 14 |
| 2. ANALISI DI CONTESTO | 15 |
| 2.1. CONTESTO ESTERNO..... | 15 |
| 2.2. IL CONTESTO INTERNO | 16 |
| 3. MAPPATURA DEI PROCESSI..... | 18 |
| 3.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 19 |
| 3.1.1. Identificazione | 19 |
| 3.1.2. Analisi del rischio | 20 |
| 3.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO..... | 22 |
| 4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA | 34 |
| 4.1. – TRASPARENZA..... | 34 |
| 4.2. – TRASPARENZA E GARE D'APPALTO | 35 |
| 4.3. – IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA | 36 |
| 4.4. – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | 36 |
| 4.5. – INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA | 37 |
| 4.6. – L'ACCESSO CIVICO..... | 37 |
| 4.7. – TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI | 38 |
| 4.8. – MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PROFILI SANZIONATORI..... | 40 |
| 5. NORME FINALI..... | 40 |
| 6. ENTRATA IN VIGORE..... | 40 |

PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria. L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una

valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con delibera del CDA n. 7 del 31/03/2014 ATO-R ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016.

Con Delibera del CDA n. 20 del 15/09/2015 ATO-R ha approvato il primo aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), introducendo le procedure per segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017.

Con Delibera del CDA n. 7 del 23/02/2016 ATO-R ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018.

Con Delibera del CDA n. 4 del 31/01/2017 ATO-R ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017-2019, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (come previsto dal d.lgs. 97/2016).

Con Delibera del CDA n. 1 del 01/02/2018 ATO-R ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018-2020.

Con Delibera del CDA n. 1 del 28/01/2019 ATO-R ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019-2021.

Il Piano di prevenzione della corruzione di ATO-R viene aggiornato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare: della Legge 190/2012 e s.m.i., della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, della determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e del nuovo piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC in data 03/08/2016 con deliberazione n. 831, il quale integra il PNA 2013, come aggiornato nel 2015, dell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

Il presente piano tiene conto anche del "Freedom of Information Act" (Foia) di cui al D.Lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che ha modificato sia la legge "anticorruzione" - L. 190/2012, sia la quasi totalità del "decreto trasparenza" - D.Lgs.33/2013. Invero se nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico. E' la libertà di accesso civico l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata attraverso: l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

E' lo stesso decreto legislativo 97/2016 che ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre il Foia la norma che ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del PTPC.

Inoltre altra importante novità in tema di anticorruzione e trasparenza, è il decreto legislativo 50/2016 che: all'articolo 22, ha previsto la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisori relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio"; mentre, all'articolo 29, impone la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi".

Da ultimo occorre menzionare il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Anac con delibera n. 1064 del 13/11/2019 che introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti e definisce, tra l'altro, i seguenti principi guida:

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. - FINALITÀ

1. Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei successivi aggiornamenti per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:
 - a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
 - b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

1.2. – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Annualmente la P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente e ai componenti del CDA.
3. Il CDA di ATO-R approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'ANAC. Relativamente al presente Piano, il PNA 2016 precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione e trasmesso all'ANAC mediante la piattaforma telematica..
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo altro diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 5. La relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione e al CDA di ATO-R.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).
7. Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione nell'aggiornamento del presente piano, in data 10/01/2020 è stato pubblicato sul sito Internet di ATO-R l'avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione dell'aggiornamento del piano per il triennio 2020-2022, scadente con scadenza il 27/01/2020; in seguito a tale pubblicazione non sono pervenute proposte/osservazioni.

8. Al fine di coinvolgere gli attori interni all'Amministrazione lo stesso comunicato è stato affisso sulla bacheca interna dell'Ente per darne visione a tutti i dipendenti: non sono pervenute proposte/osservazioni.
9. Il presente Piano è stato aggiornato con il coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.

1.3. – I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ATO-R e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tengono conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovono una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

- il **Consiglio Comunale**: approva il Documento Unico di Programmazione all'interno del quale sono inseriti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;

b) Presidente CDA:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

c) Consiglio di Amministrazione:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- inserisce nel PEG le risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

d) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza e la revoca del RPCT sono stabiliti dalla legge e dalle indicazioni fornite da ANAC, da ultimo con delibera n. 1064 del 13/11/2019 (Piano Nazionale anticorruzione 2019).

Per ATO-R RPCT è il dr. Gerlando Luigi Russo, Segretario, nominato con decreto del Presidente n. 26 del 13/06/2017, il quale:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva applicazione delle norme relative al personale ed in specie quelle relative alla rotazione degli incarichi, o misure alternative alla rotazione, negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei propri confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- unitamente alla P.O, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. con facoltà di chiedere agli uffici informazioni sulle domande di accesso civico;

- si occupa dei casi di riesame delle domande di accesso civico rigettate ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- per l'adempimento delle proprie funzioni può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti.

Sul ruolo e sui poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. In tale sede l'ANAC ha precisato, tra l'altro, che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). A tal fine il RPCT può acquisire dati e informazioni su richiesta dell'ANAC. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno dell'amministrazione al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. Il RPCT non può pertanto far parte del Nucleo di valutazione.

Il PNA 2018 fa esplicito riferimento al Regolamento in materia di rapporti fra ANAC e RPCT, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017. In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

- è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;
- è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

e) Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

- I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
 - ✓ di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
 - ✓ di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.¹

¹ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili di Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il CDA, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili di Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
- I Responsabili di Posizioni Organizzative potranno, altresì, presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
- I Responsabili di Posizioni Organizzative dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale delle indicazioni riportate nel Piano Triennale (tabelle valutazione del rischio) e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012, e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
- I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei programmi di formazione.
- Al Responsabile di Posizione Organizzativa cui fa capo il servizio personale è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- Ai Responsabili di Posizioni Organizzative è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016; i Responsabili di Posizioni Organizzative, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

f) Referente per la prevenzione della corruzione

- Per una migliore gestione del sistema anticorruzione è individuato il referente nella Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa. Il referente svolge attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia riscontri sul monitoraggio e sull'attuazione delle misure.

g) Il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- redige il Documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- può richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di propria competenza.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- nel processo di valutazione della performance individuale dei Dirigenti e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

h) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- è istituito presso l'Area Amministrativa dell'ente.

i) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

j) : I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

k) Stakeholders

Al fine di accrescere la cultura della legalità e della trasparenza, è avviato un percorso in cui appare indispensabile accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza della normativa e soprattutto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sono strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare la crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di

performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono implementati gli strumenti di interazione, che possano restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto o che si intende svolgere, in diretta connessione con la trasparenza e gli obiettivi del piano della performance. Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune apposito avviso pubblico di procedura aperta per garantire a tutti i soggetti portatori di interessi la possibilità di presentare proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del piano.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di anticorruzione e trasparenza .

1.4. – LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della L. 190/2012 e s.m.i.;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Delle Posizioni Organizzative e dei responsabili degli uffici per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5. - OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende promuovere un approccio sostanziale alla normativa anticorruzione e maggiori livelli di trasparenza, intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni.

Tale obiettivo ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Lo stesso obiettivo deve essere realizzato mediante la formazione ai dipendenti, l'individuazione dei referenti e dei soggetti obbligati alla pubblicazione dei dati, l'effettuazione di n. 1 monitoraggio del PTPC, compreso il monitoraggio semestrale della sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

Tale obiettivo strategico è stato formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa dell'Ente (DUP), la quale prevede, tra l'altro, l'aggiornamento e l'attuazione del PTPC, i controlli interni, l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito e l'accesso civico.

Lo stesso obiettivo verrà coordinato con il Piano della performance.

1.6. – COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnala che il PEG/Piano della performance, fissa quale obiettivo gestionale, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza già esistenti all'interno dell'organizzazione e quelle proposte per l'anno 2020.

2. ANALISI DI CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Come evidenziato dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 04/01/2017, per l'area metropolitana di Torino si rileva quanto segue:

"La città metropolitana di Torino" presenta uno scenario criminale multiforme, dove la convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti in essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e propri accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che li alimentano con un basso livello di antagonismo.

La 'Ndrangheta calabrese è l'associazione per delinquere di stampo mafioso maggiormente presente sul territorio: radicata soprattutto nei Comuni, anche piccoli, delle prime due cinture torinesi e del Canavese, è dedita all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti.

Gli interessi sono rivolti anche verso il settore delle sale da gioco illegali, degli apparati videopoker, dell'edilizia e del movimento terra, oltre che degli inerti. [omissis]

Nella provincia, come avvalorato da operazioni delle Forze di Polizia nel corso degli anni, si sono rifugiati alcuni latitanti delle cosche di 'ndrangheta grazie ad una rete di solidarietà criminale che ha permesso il passaggio e la permanenza di soggetti affiliati alle famiglie dell'organizzazione.

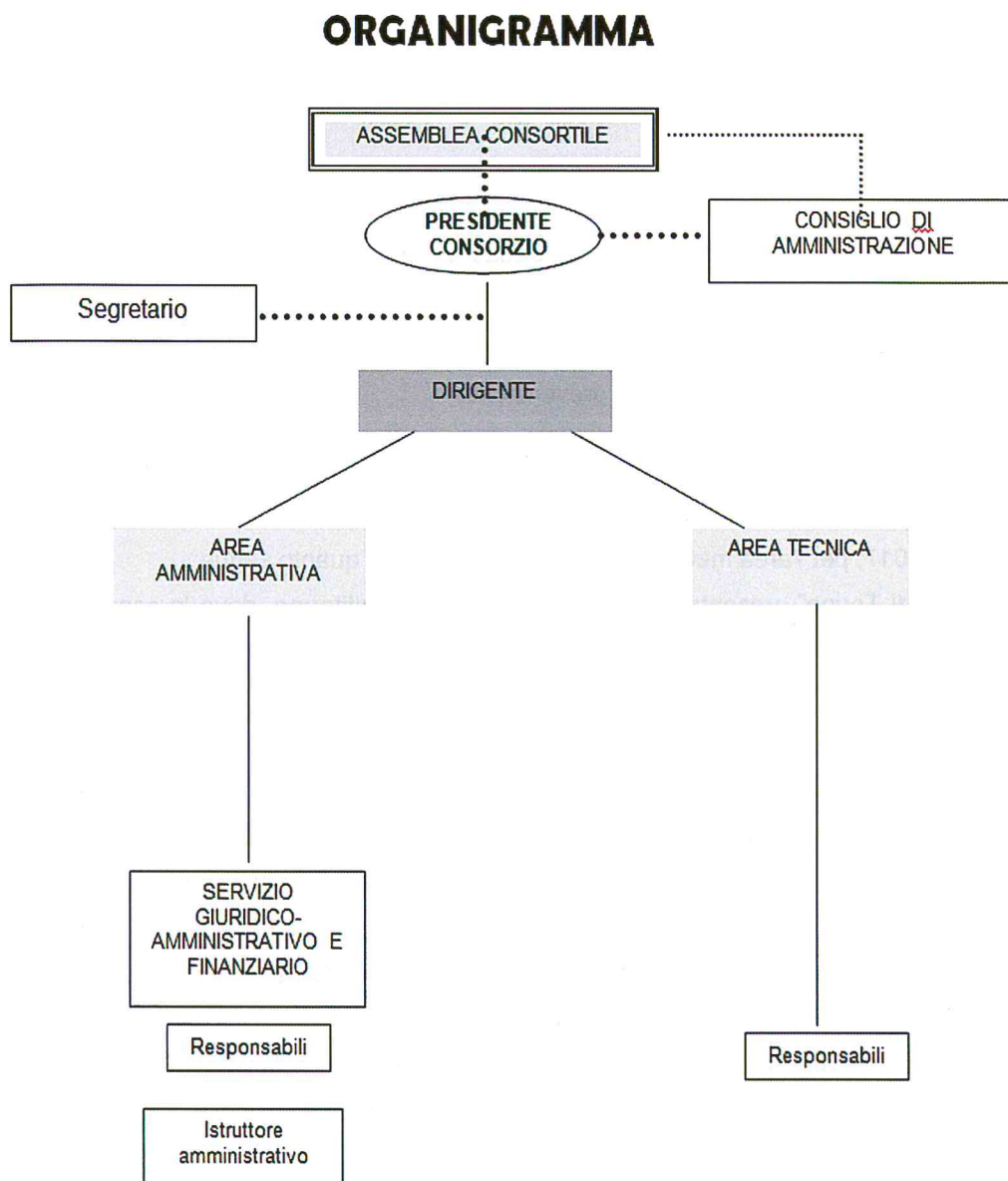
Sul territorio è stata, altresì, riscontrata la presenza di soggetti legati a famiglie di origine siciliana, alcuni dei quali già vicini a contesti di criminalità organizzata, con diversi interessi illeciti tra i quali il traffico di sostanze stupefacenti, le rapine in danno di istituti di credito, l'usura e le estorsioni commesse anche ai danni di commercianti locali. [omissis]

I sodalizi di matrice etnica maggiormente attivi nel capoluogo torinese e nella relativa provincia - tra cui quelli nigeriani, maghrebini, albanesi, romeni e rom - esprimono la loro operatività nella commissione dei delitti contro il patrimonio e la persona, lo sfruttamento della prostituzione (nel cui ambito è emerso anche il coinvolgimento di cittadini brasiliani), il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, la clonazione e falsificazione di strumenti di pagamento e lo spaccio e il traffico di sostanze stupefacenti. [omissis]

Nei centri della periferia nord di Torino, nel Canavese ed a Pinerolo sono attivi soggetti "rom" e "sinti" organizzati in gruppi criminali dediti alla commissione di delitti contro il patrimonio."

2.2. IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente vigente, è rappresentata dal seguente organigramma, approvato con Deliberazione n. 11 del 9/5/2019:



Con la deliberazione del CDA n. 20 del 6/12/2018 è stata approvata la nuova dotazione organica dell'ente, redatta in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

Nel nuovo assetto organizzativo la posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica è ad oggi vacante; pertanto al Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente, sono assegnate pro-tempore e per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità (da ultimo, con deliberazione del CDA n. 2 del 28/01/2019). E' inoltre prevista e assegnata n. 1 Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa.

| | Profilo Professionale | N. Posti | Posti coperti |
|-----------|-----------------------|----------|---------------|
| DIRIGENTE | | | |
| | Dirigente | 1 | 0 |

| | | | |
|--------------------|-------------------------------------|----------|----------|
| CATEGORIA D | | | |
| | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 |
| | Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | 1 |
| | Istruttore Direttivo Tecnico | 2 | 2 |
| | TOTALE | 4 | 4 |
| CATEGORIA C | | | |
| | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 |
| | TOTALE | 1 | 1 |
| | | | |
| | TOTALE | 6 | 5 |

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. In relazione a tali attività l'ente non possiede soggetti partecipati.

Secondo il PNA 2019, il processo è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse in output destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1) **identificazione** dei processi: consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. I processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono indicati i processi tipici degli enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Si evidenzia che l'Ente non istruisce processi nelle Aree 7. Governo del Territorio, 9. Pianificazione urbanistica e 11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato in quanto non di competenza.

2) **descrizione:** consiste nell'indicazione dell'input, dell'output e dell'unità organizzativa responsabile.

3) **rappresentazione:** i processi mappati, con la partecipazione dei dirigenti, posizioni organizzative e responsabili dei servizi, sono stati rappresentati nell'allegato "A" denominato "Mappatura dei processi".

La mappatura proposta appare verosimilmente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente. In sede di aggiornamento del presente piano potranno essere individuati ulteriori processi che dovessero essere rilevati, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019).

3.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

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 PTPC.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività/procedimenti che compongono ciascun processo.

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".

Il livello di dettaglio utilizzato da questo ente prevede l'analisi dei processi disaggregati in procedimenti/attività. In ottemperanza al principio della "gradualità" in sede di aggiornamento del presente piano potranno essere individuate ulteriori procedimenti/attività.

Per identificare gli eventi rischiosi l'Ente ha utilizzato i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT mediante un catalogo dei rischi (allegato B – Valutazione rischio) riportante gli eventi rischiosi riferiti ad ogni processo/predimento/attività.

3.1.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di comprendere gli eventi rischiosi attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e "stimare il livello di esposizione al rischio" dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio utilizzato da questo Ente per stimare il rischio è di tipo qualitativo attraverso l'impiego dei seguenti criteri di valutazione (indicatori, peraltro, suggeriti da Anac):

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I dati e le informazioni sono stati rilevati dai responsabili dei servizi e dal RPC mediante autovalutazione, analizzandone la ragionevolezza al fine di evitare la sottostima dei rischi e perciò applicando il criterio della "prudenza". E' stata indagata la sussistenza di eventuali dati oggettivi che potrebbero evidenziare i rischi quali: sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA; reati per 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; segnalazioni di whistleblowing; rassegne stampa. Dall'analisi di tali dati non sono emerse evidenze concrete tali da far supporre un elevato grado di rischio all'interno dell'ente.

L'Ente ha effettuato la misurazione del rischio con metodologia di tipo qualitativo e con applicazione della seguente scala ordinale:

| 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++ |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Nella colonna denominata "Motivazione" è riportata sinteticamente la motivazione del giudizio espresso in merito all'analisi dei rischi.

3.1.3 Ponderazione

Sulla base degli esiti dell'analisi del rischio sono stati ponderati i processi decisionali individuando quali di questi necessitano di trattamento e le relative priorità di attuazione. La ponderazione del rischio ha portato talvolta alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, mantenendo attive le misure già esistenti. Si è tenuto conto, al fine di decidere, se attuare nuove azioni, del "rischio residuo" cioè del rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Il presente piano è stato redatto prevedendo di assegnare la massima priorità ai processi/procedimenti/attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure per il trattamento del rischio possono essere:

- **generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione: utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Il presente piano ha individuato misure generali e misure specifiche ed ha programmato le misure tenendo conto delle modalità di attuazione della misura, dei tempi di attuazione della misura e dei responsabili dell'attuazione.

Si è proceduto, con il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, all'individuazione e programmazione delle misure.

Le risultanze sono riportate nell'allegato “C” – Gestione del rischio -.

L'individuazione delle principali misure per area di rischio è riportato nell'allegato “C1”.

Di seguito vengono descritte nel dettaglio talune delle misure adottate da questo Ente.

MISURE ORGANIZZATIVE

1 – RASA:

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA-Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) ATO-R ha nominato, con Decreto del Presidente n. 23 del 27/01/2017, in qualità di RASA, la dott.ssa Miceli Simona. Tale nomina ha validità fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). Il RASA provvede all' inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante mediante implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo .

2 – I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, era stato approvato in Consiglio di Amministrazione lo schema di Regolamento del sistema dei controlli interni e rinviato all'approvazione da parte dell'Assemblea previa individuazione di misure organizzative funzionali ad evitare potenziali situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito del controllo degli atti. Ciò in quanto la peculiare organizzazione dell'Ente prevede la figura del Segretario quale dirigente pro-tempore ed una sola figura di posizione organizzativa alle dipendenze di questo, che hanno la responsabilità gestionale di tutti gli atti dell'ente.

Tuttavia, proprio alla luce delle ridotte dimensioni dell'ente e della recente approvazione della L.R Piemonte n. 1/2018 che attua la soppressione di ATO-R, si ritiene maggiormente coerente con il corretto funzionamento dell'ente applicare, quale misura organizzativa funzionale ad evitare potenziali situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito del controllo degli atti, il principio di condivisione. In particolare si ritiene che ogni atto emanato dall'ente debba essere controllato almeno dalla Posizione Organizzativa Responsabile e dal Segretario.

3 - La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua:

- di concerto con i responsabili dei Servizi, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione;
- di concerto con i responsabili dei Servizi, i soggetti incaricati della formazione.

L'ultimo corso di formazione sul tema dell'anticorruzione è stata effettuato nel mese di ottobre 2019 alle dipendenti dell'Area Amministrativa dell'Ente in tema di Anticorruzione, Trasparenza, Accesso Civico ed in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi. Nel corso dell'anno 2020 si prevede di erogare la formazione in materia di anticorruzione.

4 - Codice di comportamento

Con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il nuovo Codice completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Sulla base del dettato del Codice è stata infatti inserita, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dell'Ente adottato con Delibera di CDA n. 5 del 17/02/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. ATO-R procederà ad aggiornare il Codice di comportamento adeguandolo alle emanande linee guida ANAC.

Gli obblighi di collaborazione con il RPC da parte di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'applicazione del piano, rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e pertanto sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

5 - Altre iniziative di contrasto

a) Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Pertanto, la misura della rotazione va coniugata con il soddisfacimento del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tale esigenza risulta già evidenziata dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, la rotazione degli incarichi va coniugata con le dimensioni dell'ente risultando di difficile applicazione in quelli di ridotte dimensioni, come ATO-R.

Non è inoltre possibile provvedere a rimuovere tale ostacolo ad una efficace rotazione con l'immissione in ruolo di nuovo personale, in specie tramite mobilità tra enti, in quanto è stata emanata la nuova Legge regionale n. 1/2018 che prevede la soppressione dell'ente nel mese di aprile del corrente anno.

Atteso che non è possibile applicare la rotazione del personale e delle Posizioni Organizzative a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la rotazione ai responsabili dei procedimenti e/o le misure alternative di seguito descritte. I servizi dell'ente, ed in specie quelli ascrivibili alle aree a più alto rischio di corruzione, ispirano il proprio modus operandi in tutto o in parte ad una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Ove possibile si attua una corretta articolazione dei compiti e delle competenze al fine di limitare per quanto possibile la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Ciò al fine di limitare l'esposizione dell'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

La rotazione "straordinaria" si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata dal d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di valutare tale condotta del dipendente è fatto obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Nel corso dell'anno 2019 non risultano avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti, ivi inclusi i dirigenti ovvero di condotte, oggetto di tali procedimenti, qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

b) Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati autorizzati n. 0 incarichi.

c) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16-ter, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In merito al divieto di pantouflage l'ANAC ha specificato che:

- a) La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ed ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti.
- b) Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:
 - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori per la p.a.;
 - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
- c) I dipendenti con poteri autoritativi sono:
 - i dirigenti;
 - i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
 - coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
 - i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri

gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

d) **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione**

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale norma (divieto di pantouflage) prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Ente attua tale disposizione prevedendo:

- di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, ovvero nei contratti, apposita dichiarazione da parte degli operatori economici, attestante la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il mancato rispetto della norma è causa di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti/incarichi esterni;
- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente deve procedere alla segnalazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

d) **Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di

eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/20132. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

e) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) recentemente modificato dalla L. 179/2017 prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria

o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;

² In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

La specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa; La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità' del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità' del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati .

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

E' a carico dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

1) Il segnalante invia al Responsabile per la prevenzione della corruzione la segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", allegato E al presente piano. Il modulo può essere consegnato con le seguenti modalità:

- modulo cartaceo consegnato a mano direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale provvede a protocollare la segnalazione mantenendo l'anonimato del segnalante;
- modulo cartaceo inserito in doppia busta chiusa inviata, a mezzo del servizio postale, all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione; nella busta interna deve esplicitamente essere riportata la dicitura "RISERVATA AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE";

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge. L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto, anche successivo alla segnalazione.

Il modulo contiene gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato; la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità stabilite dalla stessa ANAC con proprie linee guida approvate con deliberazione n. 6 del 28/04/2015.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione deve concludersi entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.

4) I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

5) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione rende conto, mantenendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Al fine di coinvolgere il personale dipendente nella promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, ed al fine anche di rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia di illeciti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione invia a tutto il personale una comunicazione in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

Procedura di tutela del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione:

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di ATO-R. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) al Settore Personale, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può altresì:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - la nullità dell'atto davanti all'organo giurisdizionale competente e l'eventuale condanna nel merito ove sussistano le condizioni;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

In ogni caso gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al

solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'Istituto oggetto della presente procedura.

Pertanto le tutele di cui ai punti precedenti non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel corso dell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni.

f) Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

g) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel 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 CDA dell'ente, con deliberazione n. 33 del 20/12/2016 ha approvato il "Patto di integrità" i cui contenuti devono essere accettati ed approvati dagli operatori economici in sede di gara, a pena di esclusione, e dall'aggiudicatario in sede di stipula del contratto, per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro.

h) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari, ognuno per il proprio ambito di attività, al Responsabile di Posizione Organizzativa ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Ai Responsabili di Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

4.1. – TRASPARENZA

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

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

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 - art. 22 del citato decreto "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate. Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge 190/2012 e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del citato D.Lgs.33/2013". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità specifica che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza sono parte integrante del PTPC.

4.2. – TRASPARENZA E GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", del citato decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

4.3. – IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza ed è stato nominato con Decreto del Presidente n. 22 del 27/01/2017 nella persona del Dr. Gerlando Luigi Russo – Segretario Generale.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; inoltre, unitamente alla Posizione Organizzativa, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e rispondono ai sensi dell'art. 1, comma 33, della l. n. 190 in caso di mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31, per violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.

4.4. – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio; decorsi i detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'accesso civico;

- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

L'ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata: ator@pcert.it, segnalata sul sito web dell'ente.

4.5. – INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori dell'ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, è stata predisposta l'allegata "Tabella D - Sezione amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", sulla base delle indicazioni contenute nel decreto 33/2013 e s.m.i., indicante la sottosezione – livello 1, la sottosezione – livello 2, le norme del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i contenuti, l'ufficio responsabile della pubblicazione ed i soggetti obbligati alla pubblicazione.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono individuati nell'allegata Tabella D "Sezione amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione". L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. 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".

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale. La periodicità è indicata nella citata tabella D.

Oltre ai dati da pubblicare previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

4.6. – L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

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

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

Inoltre, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

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

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

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 e .m.i. in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i modelli per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.
- le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, allegato n. F al presente piano.

In materia di contenuto e modalità dell'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, ed in generale in materia di trasparenza, verrà effettuata apposita formazione ai Responsabili dei servizi e ai referenti per la trasparenza.

4.7. – TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) ed in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il D.Lgs. del decreto legislativo 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 193/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto occorre evidenziare quanto segue.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, i responsabili verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. In ogni caso l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della protezione dei dati, figura di nuova istituzione introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 per svolgere attività di informazione, consulenza e indirizzo al titolare ed al responsabile del trattamento dei dati personali nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati, opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

In tale contesto l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

4.8. – MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PROFILI SANZIONATORI

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante compilazione di apposita dichiarazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5. NORME FINALI

L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario che provvederà con proprio atto.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

TABELLA "A" - MAPPATURA DEI PROCESSI

| N.ORD. | N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | INPUT | ATTIVITA' | OUTPUT | RESPONSABILE |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|-----------|---|----------------|
| 1 | 1/8 | 8 - INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA | Conferimento incarichi a terzi, studio, ricerche, consulenze, pareri legali | Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista | Avviso pubblico | | provvedimento di nomina | Dirigenti/P.O. |
| 2 | 1/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato | | provvedimento di autorizzazione/diniego | Dirigenti |
| 3 | 2/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolarmente meritevoli | bando | | progressione/nomina | Dirigenti |
| 4 | 3/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Procedura di concorso | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di ufficio) | bando/avviso | | assunzione | Dirigenti |
| 5 | 4/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | RECLUTAMENTO PERSONALE | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001 | Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove. | domanda di parte | | provvedimento | Dirigenti |
| 6 | 5/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Conferimento incarichi P.O. | Omesse verifiche su inconfirmità al fine di agevolare i richiedenti | bando | | nomina | Dirigenti |
| 7 | 6/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Procedure di utilizzo lavoro flessibile | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità | Iniziativa d'ufficio/domanda di parte | | provvedimento | Dirigenti |
| 8 | 7/1 | 1-ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato) | Selezione pilotata per interesse personale | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | | graduazione e quantificazione dei premi | Dirigenti |
| 9 | 1/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi | Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente | Iniziativa d'ufficio | | programmazione | Dirigenti/P.O. |

| N. ORD. | N. PROCESSE / ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | INPUT | ATTIVITA' | OUTPUT | RESPONSABILE |
|---------|----------------------------------|-----------------------|----------|--|---|----------------------|-----------|--------------------------------|----------------|
| 10 | 2/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuto delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. | Iniziativa d'ufficio | | schema contratto | |
| 11 | 3/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per ressingiere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Iniziativa d'ufficio | | scelta modalità di affidamento | Dirigenti/P.O. |
| 12 | 4/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. | Iniziativa d'ufficio | | scelta requisiti | |
| 13 | 5/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare | Iniziativa d'ufficio | | scelta requisiti | |
| 14 | 6/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Iniziativa d'ufficio | | aggiudicazione | Dirigenti/P.O. |
| 15 | 7/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo anacronale. | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento di verifica | Dirigenti/P.O. |
| 16 | 8/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento di revoca | |
| 17 | 9/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di | Iniziativa d'ufficio | | nomina | Dirigenti/P.O. |
| 18 | 12/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento | |

| N.ORD. | N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | INPUT | ATTIVITA' | OUTPUT | RESPONSABILE |
|--------|---------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------|-----------|--|---|
| 19 | 13/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico. (Consob/Mena). | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento | Dirigenti/P.O. |
| 20 | 14/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RIFIUTI | Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Dirigenti |
| 21 | 15/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | Stipule di contratti | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo. | Iniziativa d'ufficio | | contratto | Dirigenti/P.O. |
| 22 | 16/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali | Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. | Iniziativa d'ufficio | | provvedimento | Dirigenti/P.O. |
| 23 | 1/12 | 12 - ALTRI SERVIZI | TRASPARENZA | Applicazione D.Lgs 33/2013 | Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti | Iniziativa d'ufficio | | esito monitoraggio | Responsabile per la trasparenza, Referenti e soggetti obbligati |
| 24 | 2/12 | 12 - ALTRI SERVIZI | GESTIONE PROTOCOLLO | Protocollo in entrata | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | Iniziativa d'ufficio | | registrazione di protocollo | Dirigenti/P.O. |
| 25 | 1/4 | 4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | ATTIVITA' DI CONTROLLO | Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito lombardo | Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito lombardo | Iniziativa d'ufficio | | esito controllo | Dirigenti/P.O. |
| 26 | 1/10 | 10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti | avviso/bando/domanda dell'interessato | | concessione | Dirigenti/P.O. |
| 27 | 1/6 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | Iniziativa d'ufficio | | liquidazione e pagamento della spesa | Dirigenti/P.O. |
| 28 | 8/1 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Iniziativa di parte/d'ufficio | | contratto decentrato | Dirigenti |
| 29 | 9/1 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Procedura disciplinare | Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti | Iniziativa d'ufficio | | sanzione/archiviazione | Dirigenti/P.O. |
| 30 | 10/1 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | GESTIONE GIURIDICA PERSONALE | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinario in assenza di requisiti di requisiti di assunzione False attestazioni della presenza in servizio Omissa segnalazione | Iniziativa d'ufficio | | provvedimenti vari | Dirigenti/P.O. |
| 31 | 11/1 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Formazione del personale dipendente | Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti | Iniziativa d'ufficio | | piano di formazione | Dirigenti/P.O. |

| N.ORD. | N. PROCESSI // ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | INPUT | ATTIVITA' | OUTPUT | RESPONSABILE |
|--------|-----------------------------------|--|--|---|---|------------------------------|-----------|---|----------------|
| 32 | 2/6 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE BILANCIO | GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | iniziativa d'ufficio | | accertamento dell'entrata e riscossione | Dirigenti/P.O. |
| 33 | 3/6 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE BILANCIO | GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO | Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | iniziativa d'ufficio | | liquidazione e pagamento della spesa | Dirigenti/P.O. |
| 34 | 1/2 | 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista | iniziativa d'ufficio/ricorso | | parere/decisione di ricorrere, di resistere | Dirigenti/P.O. |
| 35 | 1/5 | Gestione rifiuti | Redazione del Piano d'Ambito | redazione documento di programmazione | Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese. | iniziativa d'ufficio | | Proposta: schema di Piano d'Ambito | Dirigenti/P.O. |
| 36 | 2/5 | Gestione rifiuti | Determinazione delle tariffe di smaltimento | verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti | Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico. | iniziativa d'ufficio | | Esti e proposta a CDA | Dirigenti/P.O. |

TABELLA "B" - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| N.ORD. | N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | CATALOGO RISCHI | LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONALITA' 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 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
|--------|---------------------------------|------------------------------------|--|--|--|------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| 1 | 1/8 | 8 - INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali | Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista | A | M | N | A | A | A | M | M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 2 | 1/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | B | M | N | A | A | A | 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 contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso |
| 3 | 2/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | B | B | N | A | A | A | 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 contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso |
| 4 | 3/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | RECLUTAMENTO PERSONALE | Procedura di concorso | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici) | M | A | N | A | A | A | M | M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 5 | 4/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari | M | B | N | A | A | 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 contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso |
| 6 | 5/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Conferimento incarichi P.O. | Omesse verifiche su inconferibilità al fine di agevolare i richiedenti | A | A | N | A | A | B | M | M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 7 | 6/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Procedure di utilizzo lavoro flessibile | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità | B | A | N | M | A | 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 contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso |
| 8 | 7/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato) | Selezione pilotata per interesse personale | B | A | N | A | A | 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 contenuti. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso |
| 9 | 1/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi | Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente | M | M | N | B | B | B | M | M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 10 | 2/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE | DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 11 | 3/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 12 | 4/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 13 | 5/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 14 | 6/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 15 | 7/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalamente basse, anche sotto il profilo procedurale. | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 16 | 8/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 17 | 9/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 18 | 12/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 19 | 13/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) | M | M | N | B | B | B | M | M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 20 | 14/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RIFIUTI | Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | A | A | A | A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 21 | 15/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | ESECUZIONE DEL | Stipula di contratti | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo | B | B | N | A | A | M | M | M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio. |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| N.ORD. | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | INDICATORI |
|--------|----------------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|----------------------|---|
| 1 | 1/8 | 8 - INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali | Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista | Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 | | 2) Applicazione del Regolamento: 100% degli incarichi conferiti. 1) A partire dal 2015: Verifiche dei requisiti su tutti gli affidamenti |
| 2 | 1/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | PERLA PA - ex Anagrafe delle | Immediata | 2) Aggiornamento |
| 3 | 2/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | 1) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione | Immediata | Applicazione regolamenti e sistema di valutazione: 100% degli incarichi conferiti |
| 4 | 3/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | Procedura di concorso | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici) | Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Acquisizione certificato casellario giudiziale o autocerificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 | Immediata | A partire dal 2015: verifiche art. 35 comma 16 bis D.Lgs. 165/2001, per tutti i membri delle commissioni |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | |
|---|-----|---------------------------------------|---|---|--|--|------------------|---|
| 5 | 4/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | RECLUTAMENTO PERSONALE | <p>Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001</p> | <p>Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.</p> | <p>1) Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>2) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p> <p>3) Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)</p> <p>4) Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)</p> <p>5) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale</p> <p>6) Applicazione del regolamento dell'accesso</p> | <p>Immediata</p> | <p>n. procedure avviate nell'anno</p> |
| 6 | 5/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | <p>Conferimento incarichi P.O.</p> | <p>Omesse verifiche su inconfidenzialità al fine di agevolare i richiedenti</p> | <p>Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica requisiti</p> | | <p>A partire dal 2015: verifiche su tutti gli incarichi conferiti</p> |
| 7 | 6/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | | <p>Procedure di utilizzo lavoro flessibile</p> | <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p> | <p>Rispetto della normativa nazionale</p> <p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni laddove obbligatorie</p> <p>Comunicazione al centro per l'impiego "Sistema Piemonte",</p> | <p>Immediata</p> | <p>n. procedure avviate nell'anno</p> |
| 8 | 7/1 | 1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | <p>Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)</p> | <p>Selezione pilotata per interesse personale</p> | <p>Trasparenza</p> | <p>Immediata</p> | <p>n. dipendenti</p> |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | |
|----|-----|-----------------------|---|--|--|--|---|--|
| 9 | 1/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi | Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente | 1) Elenco annuale delle scadenze contrattuali sopra la soglia dei 40 mila euro. 2) Comunicazione al Responsabile prevenzione corruzione dell'elenco annuale delle scadenze contrattuali entro il 30 novembre di ogni anno per le scadenze dell'anno successivo sopra la soglia dei 40 mila euro. 3) Obbligo (a cura di tutti coloro che procedono ad effettuare affidamenti) di comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione dell'anno precedente di cui al punto 1), con l'indicazione della modalità di affidamento (anche eventuali proroghe o affidamenti di urgenza) | 1) Da realizzare ogni anno entro il 15/10 2) Da realizzare ogni anno entro il 31/01 3) Da realizzare ogni anno entro il 30/11 | |
| 10 | 2/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. | Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP e MEPA Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. | | |
| 11 | 3/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE | ALTERAZIONE O sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 | | | |
| 12 | 4/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | | Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori | | | n. gare su cui attuare le misure previste: 100% |

Attestazione sulla determina a

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | |
|----|-----|-----------------------|--|---|---|---|------------------------------------|--|
| 13 | 5/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</p> | <p>contrarre dell'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara</p> | | |
| 14 | 6/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati sostanziali.</p> | <p>Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione.</p> | Immediata | n. gare su cui attuare le misure previste: 100% |
| | | | | | <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> | <p>Publicità delle sedute.</p> | | |
| 15 | 7/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> | <p>Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> | | |
| | | | | | <p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p> | <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo</p> | | |
| 16 | 8/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | REVOCA DEL BANDO | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> | <p>Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p> | | |
| | | | | | <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo</p> | | | |
| 17 | 9/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | | ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO | <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo</p> | <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo</p> | Immediata per tutte le commissioni | Richiesta autocertificazione in tutti i casi in cui sia prevista la nomina della commissione di gara |
| | | | | | <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo</p> | | | |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | |
|----|------|--|--|---|--|--|---|---|
| 18 | 12/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire l'impresa. | Informazioni - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato | Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni | Immediata | Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti di affidamento. |
| 19 | 13/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) | | | Immediata | Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti di affidamento |
| 20 | 14/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DEI RUI | Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte | | | Immediata | Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti di affidamento |
| 21 | 15/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | Stipula di contratti | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo | | 1) Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore . 2) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti 3) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità | Immediata | Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti di affidamento |
| 22 | 16/3 | 3. CONTRATTI PUBBLICI | Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali | Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli | | Normativa nazionale | Immediata | numero contratti verificati: 100% |
| 23 | 1/12 | 12 - ALTRI SERVIZI | Trasparenza | Omnessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti | | Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web | Compilazione dell'allegata tabella 3 contenente gli obblighi di pubblicazione | n. 2 monitoraggi semestrali |
| 24 | 2/12 | 12 - ALTRI SERVIZI | Gestione Protocollo | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | | Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente | Immediata | n. protocolli nell'anno |
| 25 | 1/4 | 4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Attività di controllo di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU | Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU nell'ambito toscano | | Controllo documentale del 100% dei contratti. | annuale | n. 1 controllo annuale |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|-----------|------------------------|
| 26 | 10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti | Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (Tab.3 allegata al PTPC) Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute | Immediata | 100% dei provvedimenti |
| 27 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 | Immediata | |
| 28 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 | Immediata | |
| 29 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 | Immediata | |
| 30 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | GESTIONE GIURIDICA PERSONALE | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 | Immediata | |
| 31 | 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | Formazione del personale dipendente | Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti | Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltre comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici. Richieste periodiche all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica di esigenze formative e di aggiornamento | Immediata | n. corsi effettuati |

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|---|---|---|---|---|
| 32 | 2/6 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE BILANCIO | GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Monitoraggio costante e misure di sollecito con lettere | Immediata | 1), 2), 3): applicazione al 100% delle entrate; 4) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti |
| 33 | 3/6 | 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE BILANCIO | GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO | Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti | Immediata | 1), 2): applicazione al 100% delle entrate; 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti |
| 34 | 1/2 | 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti | Immediata | 1), 2): applicazione al 100% degli atti; 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti: 100% degli atti |
| 35 | 1/5 | Gestione rifiuti | Redazione del Piano d'Ambito | redazione documento di programmazione | Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese. | 1) Adeguata specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico. 2) Sono previste forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare, le cui osservazioni vengono valutate ai fini della redazione del documento definitivo. | 1) Costante 2) Nel corso di ogni procedimento di approvazione del Piano d'Ambito | 100% degli atti |
| 36 | 2/5 | Gestione rifiuti | Determinazione delle tariffe di smaltimento | verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti | Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico. | 1) Determinazione analitica sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto e non con generiche "indagini di mercato". | Semestrale/annuale | 100% degli atti |

TABELLA "C1" - MISURE PER AREE DI RISCHIO

AREA 1 -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| N.ORD. DI CUI TAB. A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA |
|----------------------|----------------------------------|---|--|---|--|----------------------|-------------------------|--|
| 2 | 1/1 | CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 PERLA PA - ex Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dalla Tab.3 allegata al PTPC. Verifica dei requisiti per il conferimento degli incarichi Doc. Elaborato dall'ufficio a. del Casale | Immediata | | |
| 3 | 2/1 | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | 1) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione | Immediata | | |
| 4 | 3/1 | | Procedura di concorso | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici) | Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Digs 150/2009 Art. 35 Digs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Acquisizione certificato casellario giudiziale o autecerificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 | Immediata | | |
| 5 | 4/1 | RECLUTAMENTO PERSONALE | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001 | Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della | 1) Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) 2) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni 3) Verifica del fabbisogno di personale (Datazione cronologica e dei profili professionali) | Immediata | | Codice di comportamento; Trasparenza; Verifica |

TABELLA "C1" - MISURE PER AREE DI RISCHIO

AREA 1 -ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| N. ORD. DI CUI/TAB. A | N. PROGESI / ATTIVITA' PER AREA | PROGRESSO | PROCEDEMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE PER AREA | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA |
|-----------------------|---------------------------------|---|--|--|---|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 6 | 5/1 | | Conferimento incarichi P.O. | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica requisiti | | Incompatibilità; Regolamenti | Immediata |
| 7 | 6/1 | | Procedure di utilizzo lavoro flessibile | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della incompatibilità | Rispetto della normativa nazionale Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) | Immediata | | |
| 8 | 7/1 | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato) | Selezione pilotata per interesse personale | Trasparenza | Immediata | | |
| 28 | 8/1 | | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 | Immediata | | |
| 29 | 9/1 | | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 | Immediata | | |
| 30 | 10/1 | GESTIONE GIURIDICA PERSONALE | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 | Immediata | | |
| 31 | 11/1 | | Formazione del personale dipendente | Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti | Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità Budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltro comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici. Richieste periodiche all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica di esigenze formative e di aggiornamento | Immediata | | |

AREA 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| N.ORD. DI CUI TAB. A | N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMA ZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMM AZIONE PER AREA |
|----------------------|---------------------------------|--|--|--|---|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 34 | 1/2 | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | SUPPORTO GIURIDICO, PARERI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condivisione degli atti | Immediata | Controlli; regolamenti. | Immediata |

AREA 3 - CONTRATTI PUBBLICI

| N. ORD. DI CUI/TAB. A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|-----------------------|----------------------------------|--|--|---|---|---|-------------------------|---|
| 9 | 1/3 | PROGRAMMAZIONE | Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, programmazione forniture e servizi | Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente | 1) Elenco annuale delle scadenze contrattuali sopra la soglia dei 40 mila euro. 2) Comunicazione al Responsabile prevenzione corruzione dell'elenco annuale delle scadenze contrattuali entro il 30 novembre di ogni anno per le scadenze dell'anno successivo sopra la soglia dei 40 mila euro. 3) Obbligo (a cura di tutti coloro che procedono ad effettuare affidamenti) di comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione dell'anno precedente di cui al punto 1), con l'indicazione della modalità di affidamento (anche eventuali proroghe o affidamenti di urgenza). Norme e regolamenti nazionali e comunali | 1) Da realizzare ogni anno entro il 15/10 2) Da realizzare ogni anno entro il 31/01 3) Da realizzare ogni anno entro il 30/11 | | |
| 10 | 2/3 | | DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. | Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese | Immediata | | |
| 11 | 3/3 | PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Eiusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Verifica della compatibilità con CONSIP e MEPA | | | |
| 12 | 4/3 | | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 50/2016. | | | | |
| 13 | 5/3 | | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. | | | | |
| 14 | 6/3 | | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. | | | |
| 15 | 7/3 | | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Pubblicità delle sedute. | Immediata | | |
| 16 | 8/3 | | REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | | | | Immediata Programmazione; Regolamenti; Trasparenza; controlli; patti di integrità; verifica requisiti; verifica incorruttibilità e conflitto di interessi. |

| N. ORD. DI CUI TAB. A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|-----------------------|----------------------------------|--|--|--|--|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 17 | 9/3 | ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO | COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). | <p>Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed al sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p> <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Ed in particolare:</p> <p>a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 41-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di diete sozianze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosivi, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale.</p> <p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni.</p> | Immediata | monitoraggio tempi procedimenti | |
| 18 | 12/3 | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | PROCEDURE NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | | Immediata | | |
| 19 | 13/3 | AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETA' IN HOUSE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI TRATTAMENTO/SWALTIMENTO DEI RIFIUTI | AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI E FORNITURE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consob/Mensa). | <p>1) Controllo dei requisiti</p> <p>2) Applicazione del procedimento di condisione degli atti</p> | Immediata | | |
| 20 | 14/3 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Stipula di contratti | Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte | <p>3) Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore.</p> <p>2) Applicazione del procedimento di condisione degli atti</p> <p>3) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i termini di pagamento.</p> | Immediata | | |
| 21 | 15/3 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo | <p>1) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i termini di pagamento.</p> | Immediata | | |
| 22 | 16/3 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Verifica esecuzione degli adempimenti contrattuali | Non corretta esecuzione dei servizi eseguiti ed omissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore. Alterazioni o omissioni di attività di controllo ai fini di perseguire interessi privati e diversi da quelli della | <p>2) Applicazione del procedimento di condisione degli atti</p> <p>3) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i termini di pagamento.</p> | Immediata | | |
| | | | | | Normativa nazionale | Immediata | | |

AREA 4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| N. ORD. DI CUI TAB. A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------|---|---|---|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 25 | 1/4 | ATTIVITA' DI CONTROLLO | Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese | Omissioni di controllo per favorire gestori impianti di smaltimento/recupero/trattamento o RSU dell'ambito torinese | Controllo documentale del 100% dei contratti. | annuale | Controlli. | Immediata |

AREA 5 - GESTIONE RIFIUTI

| N. ORD DI CUI TAB. / A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|---------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 35 | 1/5 | Redazione del Piano d'Ambito | redazione documento di programmazione | Carente o errata pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito torinese. | 1) Adeguata specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico. 2) Sono previste forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare, le cui osservazioni vengono valutate ai fini della redazione del Piano. | 1) Costante 2) Nel corso di ogni procedimento di approvazione del Piano d'Ambito | Specializzazione del personale; consultazione interessati; verifiche analitiche | Immediata |
| 36 | 2/5 | Determinazione delle tariffe di smaltimento | verifica calcoli consuntivi e previsionali dei gestori ai fini della determinazione delle tariffe di smaltimento degli impianti | Pregiudizio dell'economicità del servizio a favore dei gestori e a scapito dell'interesse pubblico. | 1) Determinazione analitica sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto e non con generiche "indagini di mercato". | Semestrale/annuale | | |

AREA 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| N. ORD. DI CUI TAB. A | N. PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMI AZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|-----------------------|----------------------------------|---|--|---|--|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 27 | 1/6 | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 | Immediata | | |
| 32 | 2/6 | GESTIONE BILANCIO | GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Monitoraggio costante e misure di sollecito con lettere <small>Al. Condizionamento degli atti</small> | Immediata | Regolamenti; trasparenza; | Immediata |
| 33 | 3/6 | | GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO | Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | 1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Condizione degli atti | Immediata | | |

AREA 8- INCARICHI E NOMINE

| N.ORD. DI CUI TAB. A | N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMI AZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|----------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 1/8 | CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali | Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista | 1) Controllo dei requisiti 2) Rispetto del regolamento aggiornato per il conferimento di incarichi 3) Applicazione del procedimento di condivisione degli atti | 1) Immediata 2) Immediata 3) Immediata | Controlli; regolamenti | Immediata |

AREA 10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

| N. ORD. DI CUI TAB./A | N. PROCESSESS / ATTIVITA' PER AREA | PROCESSO | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA |
|-----------------------|------------------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 26 | 1/10 | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad altri enti pubblici | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti volti a favorire determinati soggetti | Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (Tab.3 allegata al PTPC) Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute | Immediata | Controlli; trasparenza; regolamenti | Immediata |

AREA 12 - ALTRI SERVIZI

| N.ORDI. DI CUI TAB. A | N. PROCESSIONI / ATTIVITA' | PROCEDIMENTO - ATTIVITA' | RISCHI CONNESSI | MISURE | PROGRAMMAZIONE TEMPI | SINTESI MISURE PER AREA | SINTESI PROGRAMMI AZIONE PER AREA |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---|--|---|-------------------------|-----------------------------------|
| 23 | 1/12 TRASPARENZA | Applicazione D.Lgs 33/2013 | Omnessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti | Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web | Compilazione dell'allegata tabella 3 contenente gli obblighi di pubblicazione | Trasparenza; controlli | Immediata |
| 24 | 2/12 GESTIONE PROTOCOLLO | Protocollo in entrata | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente | Immediata | | |

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Referente | Ufficio obbligato alla pubblicazione - Soggetto obbligato alla pubblicazione |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------|--|
| Dispositivi 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 (PTPCUT) | 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 | Annuale | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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)] | Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi svolti esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | | |
| di amministrazione, di direzione o di governo | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------------|---------------------|
| Organizzazione | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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 amministrazione o di sindacato di società, con dichiarazione corrispondente al vero [Per il soggetto, il grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando momento dell'assunzione dell'incarico)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato). | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Annuale | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Consulenti e | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 mandati conferiti dalla selezione. Per ciascun titolare di incarico: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--------------------------|--|
| collaboratori | collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicante alla Funzione pubblica) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle) | Per ciascuna titolare di incarico: | | P.O. Area Amministrativa | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. g) 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della somma o dal conferimento dell'incarico | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | | | | | 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)] |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | | | | | Area Amministrativa |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | | | | | Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | P.O. Area Amministrativa | | | | | Area Amministrativa |
| | | | | Per ciascuna titolare di incarico: | | P.O. Area Amministrativa | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--------------------------|---------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | 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 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | 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 | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | Dirigenti cessati | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) | Nessuno | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Costo 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio 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'latata con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | | | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CI-VIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa P.O. Area Amministrativa P.O. Area Amministrativa |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Performance | Par. 1, delib. CI-VIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanzianti Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa Area Amministrativa |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina e degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuna degli enti: | | P.O. Area Amministrativa | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Per ciascuna delle società: | | P.O. Area Amministrativa | | | | |
| 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | | | | Area Amministrativa |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|--------------------------|---------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dei società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| | | | | Art. 22, c. 1, lett. 4-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già esistenti, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentari 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | | | Area Amministrativa | | | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Per ciascuno degli enti: | | P.O. Area Amministrativa | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | | | |
| Art. 22, c. 3, 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | P.O. Area Amministrativa | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | | | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | | | |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | | | |
| | | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | | | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|--|---|----------------------------------|---------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| | 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 d.lgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilli finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuna atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------|---------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 distribuzione 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. s), d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Rilievi Corte dei conti | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Corte dei conti | | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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. | Temporaneo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima situazione semestrale) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--------------------------|----------------------------------|
| | IBAN e pagamenti informativi | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informativi | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino prelievi edificatori a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | 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 | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | Fattori inquinanti | | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | 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 | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | 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 | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | Stato della salute e della sicurezza umana | | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | 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 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| | | 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa/Area tecnica |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addovvi adottati) | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|--------------------------|---------------------|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | 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 | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | P.O. Area Amministrativa | Area Amministrativa |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

MODULO SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza devono utilizzare il presente modulo e trasmetterlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ATO-R con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- trasmissione in doppia busta chiusa inviata, a mezzo del servizio postale, all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella busta interna deve esplicitamente essere riportata la dicitura "RISERVATA AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

Per ulteriori approfondimenti consultare il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di ATO-R alla sezione "Tutela del dipendente che denuncia illeciti" e le linee guida ANAC in materia.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dell'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo
sui rifiuti
Via Pio VII 9
10135 TORINO

OGGETTO: SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

Il sottoscritto:

dati del segnalante (whistleblower)

COGNOME E NOME _____
Qualifica rivestita _____
Struttura di assegnazione _____
Numero di telefono/cellulare _____
Indirizzo e-mail _____ @ _____

DICHIARA

Di aver letto e compreso il contenuto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di ATO-R ed in particolare la sezione "Tutela del dipendente che segnala illeciti".

COMUNICA

| | |
|---|---|
| DESCRIZIONE DEL FATTO | |
| DATA IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO | |
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare quale ufficio e la sede) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo) |
| AUTORE/I DEL FATTO <i>(indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)</i> | |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <i>(indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)</i> | |

| | |
|---|--|
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNAZIONE | |
|---|--|

Data e Luogo

Firma del segnalante

Allegato F

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Che cos'è l'accesso civico

- L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

- L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);

Può essere redatta sui moduli appositamente predisposti e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: ato-r@pcert.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 011618009
- direttamente presso l'ufficio di ATO-R – Via Pio VII 9 Torino, Palazzina B2, terzo piano.

Attività dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- Accesso civico "semplice": il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se il dato non risulta pubblicato, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.atorifiutitorinese.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In alternativa, se quanto richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

- Accesso civico "generalizzato": il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, conclude il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni. Se nella richiesta di accesso individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

Cosa fare in caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- Accesso civico "semplice" : nel caso in cui il responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti non concluda il procedimento entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può ricorrere direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.atorifiutitorinese.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- Accesso civico "generalizzato": nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Per ulteriori dettagli di seguito si riporta in calce il testo degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario Dr. Gerlando Luigi RUSSO, designato con decreto del Presidente n. 26 del 13/06/2017-01119681908 - e mail: info@atorifiutitorinese.it

”Art. 5. Accesso civico a dati e documenti”

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

“Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico”

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.
