



Fondazione Valle delle Cartiere  
Toscolano Maderno (Bs)

PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018 - 2020

Approvato dal CDA con verbale di deliberazione n. 47 del 25/01/2018

## INDICE

PREMESSA	Pag.	3
1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	7
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	Pag.	13
3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Pag.	24
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO	Pag.	32
5. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Pag.	81
6. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag.	83
7. MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL PIANO	Pag.	91
ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA	Pag.	93

## PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (cd. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l’individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha deliberato definitivamente circa gli obblighi che le società e gli altri enti di diritto privato, sotto controllo pubblico, devono rispettare in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. I contenuti minimi delle misure da assumere sono indicati nel nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) approvato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e dalle Linee Guida adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (*“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”*) e con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*).

### **Il concetto di corruzione**

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" conferma la definizione di corruzione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72: il fenomeno da analizzare, valutare e trattare non coincide con lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, bensì coincide con un concetto più ampio di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Perciò, oggetto della presente analisi, saranno quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)<sup>1</sup>;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**.
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012). Ai sensi del novellato art. 1 della l. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, il PNA è adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del decreto legislativo. 28 agosto 1997, n. 281.

## Cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale<sup>2</sup>:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

---

<sup>1</sup> Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Il presente Piano è adottato sulla base del Piano nazionale anticorruzione ex comma 2 bis dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, come introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani. Il primo Piano nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC è stato approvato con Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

## **Le iniziative e le misure intraprese dalla Fondazione VDC prima dell'approvazione del Piano**

La Fondazione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- ha approvato il codice Etico con deliberazione del CDA n. 34 del 28 luglio 2014;
- ha approvato il Regolamento del Museo della Carta di Toscolano Maderno con deliberazione del CDA n. 42 del 3 novembre 2016;
- ha nominato il Responsabile anticorruzione con verbale di deliberazione del CDA n. 47 del 25/01/2018, individuato nella persona della Dott.ssa Lisa Cervigni;
- ha approvato il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori con verbale di deliberazione del CDA n. 45 del 21/06/2017;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- ha istituito un servizio di protocollo di entrata e uscita per tutte le comunicazioni.

# 1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

## 1. 1. Premessa

La Fondazione è un Ente con n. 2 dipendenti, addetti alla custodia della Fondazione, assunti con un contratto di job sharing (operai con la qualifica di custodi addetti alle pulizie 4°) regolato dal CCNL per i dipendenti da proprietari di fabbricati Confedilizia, Filcams-Cgil, Fisascat Cisl e Uiltucs Uil, per 24 ore settimanali e a tempo indeterminato.

Ha inoltre un contratto di prestazione professionale con la dott.ssa Lisa Cervigni, alla quale è affidato il compito di Direttore del Museo.

Pertanto le indicazioni dell'ANAC in ordine ai soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione è limitato e adattato alla realtà dell'Ente.

## 1.2. Organi di indirizzo

Ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione è fondamentale individuare i compiti e le responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, al fine di una corretta condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e una piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Alla luce delle disciplina vigente, gli organi di indirizzo negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 dispone:

“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”.

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già l’art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall’art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

### **1.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione è affidato a un Responsabile della Prevenzione.

Nel richiamare la determinazione ANAC n. 8/2015 si sottolinea che l’Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di RPC siano affidate ad uno dei dirigenti interni dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Lo stesso art. 1, co. 7, l. 190/2012, come modificato dall’art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 dispone “L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Pertanto l’organo che nomina il RPC è l’organo di indirizzo dell’ente ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto che al RPCT siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative e ha pertanto sancito l’unificazione in capo ad un solo soggetto dell’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con verbale di deliberazione n. 45 del 21/06/2017, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1-comma 7 della L. 190/2012, la Fondazione ha individuato nella figura del Direttore del Museo, dott.ssa Lisa Cervigni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



Tale nomina rispetta le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 in ordine ai requisiti richiesti per l'incarico di RPC.

Lo svolgimento delle funzioni attribuite non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili.

Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CIVIT).

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Ai sensi del d.lgs. 39/2013, contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità;
- curare la diffusione del Codice Etico della Fondazione VDC;
- riferire al Consiglio Direttivo della Fondazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti/collaboratori

relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

#### **1.4. I Dipendenti/collaboratori**

Il ruolo rivestito dai n. 2 dipendenti implica una difficile destinazione del rischio corruzione.

Esso è invece esteso ai collaboratori della Fondazione, i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e i casi di personale conflitto di interessi.

#### **1.5. Soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare la trasparenza**

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il d.lgs. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce, all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tre macro categorie di soggetti tenuti all'applicazione della norma: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

##### **1.5.1. Pubbliche amministrazioni**

La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le

autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione» (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

### **1.5.2. Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati**

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»<sup>4</sup> (nel prosieguo schema di testo unico);

Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.5

- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a) b) c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001 o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un PTPCT ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i..

### 1.5.3. Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Per i suddetti soggetti l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.

Si ritiene che la Fondazione rientri in quest'ultima casistica, in quanto svolge attività di gestione del servizio Museo come "servizio pubblico locale privo di rilevanza economica".

Si ritiene di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto e pertanto di adottare un PTPCT ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

Si precisa che la Fondazione ha un bilancio inferiore a cinquecentomila euro, pertanto non rientra nella casistica dell'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013.

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

### **2.1. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

#### **2.1.1. Approvazione del Piano e aggiornamenti**

Il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approva il Piano con verbale di deliberazione n. 47 del 25/01/2018.

Ogni anno verranno predisposti gli aggiornamenti al Piano adottato.

#### **2.1.2. Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.**

Come già evidenziato in precedenza, la struttura organizzativa è limitata e pertanto solo il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha partecipato alla stesura del Piano, a seguito di confronto con gli organi della Fondazione, con i quali sono state evidenziate le criticità riscontrabili in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC, si risolveranno le problematiche che dovessero sorgere nella concreta applicazione e si raccoglieranno osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure del Piano.

Gli esiti dei predetti incontri, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che contiene le misure di contrasto alla corruzione.

### 2.1.3. Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Considerata la dimensione dell'ente che determina, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operata Fondazione, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

### 2.1.4. Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

Al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema dell'Ente, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", si individua il seguente processo di redazione:

La prima fase riguarderà l'analisi del contesto esterno, al fine di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

La mappatura dei processi (l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione) dovrà riguardare tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Nello specifico, sono stati mappati i principali processi relativi alle aree di rischio obbligatorie, nonché di ulteriori aree generali e/o specifiche. Considerando l'enormità di tale lavoro in rapporto alle ridotte dimensioni dell'Ente, si è inteso prediligere il completamento del trattamento del rischio dei procedimenti già mappati. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura di tutti i processi.

Il trattamento del rischio, inteso come misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale) avrà un contenuto organizzativo e consisterà nell'adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti, col fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Questo perché l'attività amministrativa può essere legittima dal punto di vista formale, ma può essere il frutto di una pressione corruttiva.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta, nonché delle segnalazioni pervenute, sarà possibile implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

Il Piano è stato redatto accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2016 - 2018:

- la delibera n° 831 del 03/08/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la determinazione n. 1310 del 28/12/2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Inoltre sono intervenute le seguenti novità legislative:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice dei contratti pubbliche, il quale prevede:
  - all'articolo 22, la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisorii relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio";
  - all'articolo 29, 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".
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.

33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. "Freedom of Information Act" (Foia), il quale:

- ha potenziato l'istituto dell'accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;
- ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del PTPCT.

Infine, nell'ottica di un sempre maggiore consolidamento dell'Ente pubblico con gli Enti partecipati e controllati, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Fondazione recepisce le indicazioni del Comune di Toscolano Maderno che, facendo propri i suggerimenti contenuti nel PNA 2016, in riferimento ai processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, alle attività strumentali e ai servizi pubblici, attuerà le seguenti misure introdotte nel proprio Piano di prevenzione della corruzione, che coinvolgono anche la Fondazione:

- in sede di redazione dei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni, l'Ente valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- con particolare riferimento alle attività strumentali, l'Ente vigila affinché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, al fine di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- l'Ente sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'Ente promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia



complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;

- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico, l'Ente vigila sull'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse, con l'applicazione pertanto a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- l'Ente promuove l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'Ente monitora l'adempimento, da parte dei soggetti tenuti, in base all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, all'applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta.

### **2.1.5. Livello di attuazione del Piano, monitoraggio e controlli**

Le misure di prevenzione della corruzione si riveleranno efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Il monitoraggio evidenzia la sostenibilità delle misure come conseguenza dell'attenta ponderazione prima dell'inserimento delle stesse nel Piano. Porsi degli obiettivi eccessivi rispetto alle risorse a disposizione significa destinare il Piano a sicura irrealizzazione. Per quanto concerne le iniziative da adottare, si ritiene importante standardizzare le procedure (attraverso circolari esplicative e predisposizione di modulistica standard) al fine di ridurre al minimo la differenziazione di trattamento di fronte a situazioni similari e i margini di possibile errore.

#### **- sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:**

I controlli verranno svolti a campione in alcuni processi di talune aree a rischio corruzione.

L'individuazione del modello di gestione del rischio risulta adeguata. L'attività di monitoraggio consentirà di adeguare il piano in relazione alle attività di approfondimento svolte nel corso dell'anno, al fine di apportare con tempestività azioni correttive.

Verranno verificate le dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente

La disciplina relativa al sistema di tutela per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici (whisterblower) e la formazione dei dipendenti (limitata al solo Responsabile della corruzione e trasparenza) sono appropriate in considerazione della realtà di riferimento.

## - sul Codice etico

La fondazione è dotata di un Codice etico: è un documento che contiene i **principi di etica** a cui si ispira l'Ente ed esprime, in sintesi, il *modus operandi* della Fondazione Valle delle Cartiere.

Tutte le attività svolte in nome e per conto della Fondazione si devono orientare a questi valori, con l'obiettivo di mantenere nel tempo un "modo di fare" trasparente, onesto e legale: uno **stile** proprio dell'Istituzione.

I rapporti interni ed esterni, il lavoro e le decisioni dovranno sempre svolgersi secondo il principio di una **gestione equa ed efficace** per sostenere la reputazione della Fondazione, mantenendo altresì i **rapporti di fiducia** con il personale, l'amministrazione ed i collaboratori tutti.

Ai sensi del **D. Lgs. 231/01** il Codice Etico viene considerato un vero e proprio "*Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente*"; questo strumento viene quindi adottato al fine di identificare ed individuare le condotte scorrette o in contrasto con i principi etici adottati, così da tutelare la reputazione e la serietà della Fondazione stessa. Comportamenti in contrasto con il presente documento assunti da membri dell'Istituzione, collaboratori, dipendenti, fornitori interni ed esterni ledono il rapporto di fiducia con Fondazione Valle delle Cartiere e possono determinare azioni disciplinari, richieste di risarcimento o revoca di incarichi.

La Fondazione Valle delle Cartiere, che ha come scopo ed obiettivo la tutela e lo sviluppo del patrimonio culturale e tecnico del settore cartario, nonché la preservazione e la diffusione della storia e della tradizione propria della Valle delle Cartiere, ritiene quindi **doveroso il rispetto dei principi** espressi con il Codice Etico. Ciò vale sia nello svolgimento di attività, realizzate internamente o in nome e per conto della stessa, che in quelle svolte da fornitori e terzi con cui è instaurato un rapporto.

Riguardo coloro che sono destinatari dell'applicazione del Codice Etico, la Fondazione Valle delle Cartiere si impegna a:

garantire ampia diffusione dello stesso, per il tramite di mezzi di stampa, web ed allo svolgimento di momenti formativi;

garantire una regolare revisione ed aggiornamento dello stesso, rispettando le evoluzioni societarie, le normative e l'ambiente;

fornire strumenti che consentano una facile interpretazione ed attuazione del Codice Etico;

redigere ed adottare un sistema sanzionatorio adeguato;

adottare un sistema di controllo interno atto a verificare il rispetto e l'osservanza del Codice;

garantire riservatezza e tutela professionale verso chi denuncia violazioni, salvo ove diversamente previsto dalla legge.

Il Codice Etico verrà integrato ai contratti di lavoro, agli affidamenti d'incarico, alle convenzioni, alle collaborazioni ed a tutti i contratti stipulati verso fornitori e terzi.

Tutti i **collaboratori** si impegnano a:

- agire in linea a quanto indicato nel presente testo;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni;
- collaborare alla definizione ed al rispetto del sistema di controllo;
- richiedere delucidazioni e chiarimenti rispetto al presente documento o a sue parti.

## MISSION

Come ribadito nello Statuto, la *mission* della Fondazione Valle delle Cartiere è la **promozione** e lo **sviluppo** delle attività, culturali e tecniche, **tradizionali** di produzione della carta, così come avvenuto nella Valle delle Cartiere di Toscolano-Maderno, fin dal XIV sec., nonché di ampliarne e diffonderne la conoscenza, specialmente tra le **giovani generazioni**.

L'attività della Fondazione si basa sulla promozione e sull'organizzazione di **manifestazioni** culturali, **avvenimenti**, attività partecipative e **didattiche**, promozione di **studi** e **progetti** riguardanti la carta artigianale ed industriale, e sul favorire il mantenimento e la **cultura della tradizione cartaria**, anche in rete con altri istituti, enti, associazioni, fondazioni italiane ed estere.

Tra le varie iniziative della Fondazione è ritenuta preziosa la **produzione di piccole partite**

**di carta artigianale**, realizzate secondo la maestria artigianale che fin dal 1300 ha caratterizzato la vita produttiva della Valle delle Cartiere. Questa produzione è tutt'oggi attiva e viene fortemente incentivata e sostenuta dalla Fondazione, a tutela della maestria tradizionale custodita dai Lavoratori Anziani della Cartiera, ultimi depositari della tradizione cartaria, che realizzano un prodotto di alta qualità ma, al tempo stesso, fragile ed a rischio di scomparsa. Attorno alla carta artigianale ed alla cultura cartaria ruotano i progetti e l'operosità della Fondazione.

L'affetto alla Valle delle Cartiere e la volontà di promuovere questo piccolo gioiello del territorio gardesano sono testimoniati anche dalla scelta della sede della Fondazione, posta presso l'ex cartiera di *Maina inferiore*, oggi Centro di Eccellenza, in cui, oltre agli uffici amministrativi, trova spazio un'**esposizione permanente della storia della carta**, installata in antichi locali produttivi oggi recuperati dove è possibile ammirare macchinari storici, vasche in pietra, mulini ad acqua e seguire un percorso guidato; i laboratori didattici, tenuti da personale qualificato, completano le attività svolte presso la sede dell'Ente.

La Fondazione Valle delle Cartiere **non ha scopo di lucro** ed esaurisce le proprie finalità nell'ambito territoriale della **Regione Lombardia**.

## PRINCIPI ETICI GENERALI

### **Legalità**

Fondazione Valle delle Cartiere si impegna ad agire in conformità con le norme adottate dalla legislazione internazionale, nazionale, regionale e locale, nonché dei trattati di accettazione universale. Non sono ritenuti giustificabili atteggiamenti illegittimi, scorretti, discriminatori e non è tollerata qualsiasi forma di violenza e di corruzione. Sono rifiutati comportamenti illegali o scorretti volti ad arrecare presunti benefici alla Fondazione. Inoltre la Fondazione Valle delle Cartiere rifiuta e condanna i sistemi, le organizzazioni ed i tessuti criminali, particolarmente quelli di stampo mafioso, in qualsiasi forma. La Fondazione Valle delle Cartiere, nello svolgimento delle sue azioni e nell'attuazione della sua mission, si farà sempre parte attiva nella diffusione di una cultura della legalità.

### **Integrità**

Fondazione Valle delle Cartiere opera con onestà, correttezza ed in modo trasparente, anche nei riguardi di terzi.

Viene condannato l'uso di informazioni ingannevoli e di comportamenti che potrebbero trarre vantaggio da una altrui posizione di debolezza o incompleta conoscenza. L'azione deve essere sempre ispirata dai principi di responsabilità e di etica professionale e deve muoversi all'interno degli accordi sottoscritti. I collaboratori non potranno

avvantaggiare la propria persona per il tramite di comportamenti o azioni che comportino danno per la Fondazione.

### **Trasparenza**

La trasparenza deve caratterizzare alla base tutte le azioni della Fondazione. La comunicazione interna ed esterna è ispirata da criteri di correttezza, completezza, uniformità e tempestività nella tutela del know how e dei beni della Fondazione. Con il principio di trasparenza si vogliono informare chiaramente gli stakeholders, gli shareholders e tutti gli interessati sull'operato e sulle scelte della Fondazione, dando la possibilità di compiere scelte autonome e consapevoli.

### **Equità e dignità della persona**

Nello svolgimento delle proprie azioni, nonché negli atteggiamenti assunti, la Fondazione Valle delle Cartiere assume principi di equità e di giustizia. In ogni relazione instaurata in nome e per conto della Fondazione, sia essa interna o esterna, sono rifiutati comportamenti discriminatori nei confronti di opinione politica, appartenenza sindacale, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e sono condannati atti lesivi della dignità della persona.

La Fondazione garantisce, infine, il rispetto della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo".

### **Lealtà**

Il principio di lealtà si concretizza nella fedeltà alla parola data, a promesse e a patti e nello svolgimento di attività o nell'assunzione di decisioni secondo il principio della "buona fede".

In generale, l'agire deve avvenire con senso di responsabilità e deve essere tale da valorizzare, rispettare e tutelare la figura ed il patrimonio (materiale e immateriale) di Fondazione Valle delle Cartiere.

## **DOVERI DEI COLLABORATORI**

### **Principali doveri dell'Ente e dei collaboratori**

La Fondazione Valle delle Cartiere assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale cartario, materiale e immateriale, lo custodisce e lo gestisce. Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto come principale obiettivo di gestione quello di garantire la conservazione e la valorizzazione di tale patrimonio e delle risorse umane, fisiche e finanziarie destinate a questo fine.

L'amministrazione della Fondazione Valle delle Cartiere dispone di un atto costitutivo della stessa, di uno statuto e di altri documenti ufficiali scritti, resi pubblici e redatti in conformità alle leggi nazionali vigenti in materia.

Tale documentazione definisce lo status giuridico, la missione e la natura di organismo permanente senza fini di lucro della Fondazione.

### **Atteggiamento**

Fondazione Valle delle Cartiere chiede a tutti i collaboratori di assumere un atteggiamento professionale ed in linea con gli obiettivi di gestione dell'Ente. Vengono rifiutati comportamenti illeciti e disonesti, cercando di improntare i rapporti sull'onestà e sulla lealtà.

### **Conflitti d'Interesse**

In base a quanto previsto dall'art. 2105 CC, i collaboratori sono tenuti ad osservare un atteggiamento corretto nei confronti di Fondazione Valle delle Cartiere ed hanno l'obbligo di evitare conflitti tra il proprio interesse e quello della Fondazione.

### **Rispetto del decoro e della dignità umana**

I collaboratori sono tenuti ad un comportamento appropriato e rispettoso della dignità umana nei confronti di tutte le altre persone con cui operano.

### **Relazioni con i Fornitori**

I fornitori svolgono un ruolo importante nel mantenimento e nella crescita dell'immagine della Fondazione e dei rapporti di fiducia instaurati tra questa e soggetti terzi. Per garantire il mantenimento dei propri valori e dello stile proprio della Fondazione, i fornitori sono selezionati tenendo conto delle rispettive caratteristiche di qualità, efficienza, esperienza, innovazione, servizio e rispetto dell'etica. E' incoraggiata l'instaurazione di rapporti stabili, trasparenti e collaborativi; vanno tuttavia evitate eccessive situazioni di dipendenza.

Tutti i collaboratori devono rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, evitando atteggiamenti discriminatori per consentire a tutti gli aventi idonei requisiti la giusta competizione per l'assegnazione di incarichi e contratti. L'opportunità di avvalersi di fornitori va valutata attentamente ed il loro compenso deve essere commisurato ai servizi o alle prestazioni indicate da contratto. I pagamenti devono essere effettuati solo alla controparte prevista del contratto, nel suo Paese di residenza.

I criteri di selezione devono essere oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili. I contratti applicati con i fornitori devono rispecchiare i principi del presente Codice Etico oltre a rispettare la normativa nazionale ed internazionale sul lavoro. I fornitori sono tenuti a rispettare i principi contenuti nel presente documento: eventuali violazioni vanno tempestivamente segnalate al Presidente.

Rispetto ai collaboratori esterni valgono gli stessi principi previsti per i fornitori.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali**

I rapporti verso questi soggetti devono essere ispirati a principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza.

L'eventuale coinvolgimento in attività politiche di collaboratori, fornitori o terza parte avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi e non rappresenta l'azione di Fondazione Valle delle Cartiere, apolitica e apartitica. Non vengono erogati contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né ai loro rappresentanti.

### **Antiriciclaggio**

La Fondazione Valle delle Cartiere e tutti i Collaboratori non devono essere implicati e coinvolti in operazioni di riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

## 3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### 3.1. Analisi del contesto esterno

#### 3.1.1. Finalità

Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*

*L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.”*

*“È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo “acritico”, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.”*



### 3.1.2. Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata: minacce derivanti dal contesto esterno e situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>3</sup>: *“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell’influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Pertanto il territorio bresciano, in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive. Il territorio bresciano è interessato dall’operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l’area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l’imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all’accesso al credito, sono all’origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche. Sul territorio della provincia di Brescia è nota la storica presenza di soggetti attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni”*.

Per contrastare le attività criminali rilevate sul territorio, anche con particolare riferimento a quelle organizzate, oltre alle attività di polizia messe in campo dalle forze dell'ordine, compreso il corpo di polizia locale, così come coordinate dal Comitato sicurezza provinciale, attivo presso la Prefettura di Brescia, è stata recentemente aperta a Brescia una sezione della DIA.

---

<sup>3</sup> Le informazioni sono state tratte dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2013)” pagg. 373 – 376; “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)” – doc. XXXVIII n. 3 comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016 pagg. 338 – 342; Relazione DIA 2014 “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2014)”.

Concludendo, dalla succitata Relazione si evince che maggiormente interessate dal rischio corruzione sono le aree tributaria, edilizia, urbanistica e commerciale che non sono strettamente pertinenti alle attività svolte dalla Fondazione.

Stante il limitato giro d'affari e al limitato campo d'azione della Fondazione, si ritiene che il rischio corruzione sia basso.

## 3.2. Analisi del contesto interno

### 3.2.1. Finalità

Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.*

*L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”*

Inizialmente il PNA aveva previsto delle “aree di rischio obbligatorie”, ma la Relazione ha individuato altre 4 cd “aree generali” con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si sono individuate ulteriori “aree di rischio specifiche”: ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

### 3.2.2. La Fondazione

In data 01 marzo 2007 con atto n. 54187/16877 di Rep./Racc. del Notaio Giancarlo De Rossi di Salò si è costituita la “Fondazione Valle delle Cartiere – Toscolano Maderno”, ivi registrato il 12 marzo 2007 al n. 307 Serie 1.

La Fondazione è costituita dal Comune di Toscolano Maderno, dalla Società Burgo Group Spa e dall'Associazione “Lavoratori Anziani Cartiera di Toscolano – Cartiere Marchi Onlus”. Come si evince all'art. 2 dello Statuto, *“La Fondazione ha come scopo la promozione e lo sviluppo delle attività culturali per la conoscenza e la divulgazione delle metodologie storiche della produzione della carta come avvenuta nella Valle delle Cartiere, mediante la promozione e l'organizzazione di manifestazioni culturali di ogni genere e tipo, avvenimenti, attività ricreative e partecipative e mediante la produzione di piccole partite di carta realizzate secondo i metodi tradizionali. Tale scopo viene perseguito attraverso l'organizzazione e la gestione del Centro di Eccellenza ubicato in località denominata “Maina Inferiore”, di manifestazioni culturali di ogni genere e tipo, la promozione delle stesse, le pubblicazioni dei libri e riviste atti alla conoscenza del territorio della Valle delle Cartiere e del suo Centro di Eccellenza, la produzione artigianale di piccole partite di carta*

*secondo le metodologie tradizionali per mantenere conosciuta l'arte manuale di produzione della carta di pregio che fino dal 1300 veniva eseguita nel territorio del Comune di Toscolano Maderno – Valle delle Cartiere”.*

In sede di istruttoria per la concessione della personalità giuridica, la Regione Lombardia richiedeva di apportare allo Statuto della Fondazione alcune modifiche e/o integrazioni.- Tali modifiche sono state poste in essere con atto in data 30 luglio 2007 n. 217.523/36471 di Rep./Racc. del Notaio Gian Paolo Boschetti di Vicenza registrato a Vicenza il 3 agosto 2007 al n. 5422 Serie 1T. Successivamente, *“stanti le norme che per l'esercizio di talune attività richiedono la partecipazione in maniera prevalente dell'Ente Pubblico e, dall'altro lato, che negli ultimi tempi quasi tutti gli esborsi e gli adempimenti correlati e connessi alla Fondazione sono stati a carico quasi esclusivamente di uno soltanto dei fondatori, ossia del Comune di Toscolano Maderno”*, in data 24 febbraio 2010, con atto n. 221.320 di repertorio e n. 38.602 di Raccolta del Notaio Gian Paolo Boschetti di Vicenza, veniva sottoscritto l'atto modificativo di costituzione di fondazione. Oltre alla modifica di una serie di articoli dello Statuto, all'art. 2 del deliberato si prevedeva, in qualità di patto parasociale, in quanto non inserito nello Statuto, *“di convenire che la ripartizione di tutti gli oneri derivanti dalla gestione della Fondazione vada così ripartita:*

- il 93% al Comune di Toscolano Maderno
- il 5% alla Società Burgo Group spa
- il restante 2% all'Associazione *“Lavoratori Anziani Cartiera di Toscolano – Cartiere Marchi Onlus*

Inoltre, in data 21/10/2016, con deliberazione di Consiglio comunale n. 38, veniva approvato l'atto istitutivo del Museo della Carta di Toscolano Maderno, avente come finalità la custodia, la conservazione, la valorizzazione e la promozione dello studio e della conoscenza delle proprie collezioni, al fine di promuovere la storia della Valle delle Cartiere e sviluppare le attività culturali per la conoscenza e la divulgazione delle metodologie storiche della produzione della carta come avvenuta nel corso dei secoli nella Valle delle Cartiere, mediante la promozione e l'organizzazione di eventi, laboratori didattici, mostre, manifestazioni culturali, attività ricreative e partecipative e mediante la produzione di partite di carta realizzate secondo i metodi tradizionali.

Ai sensi dell'art. 12 lettera a) dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione è composta da n. 7 membri (tra i quali 1 membro onorario e 1 membro cooptato): n. 5 consiglieri espressione dei fondatori di cui 3 nominati del comune.

La Fondazione statutariamente non ha fini di lucro e non distribuisce utili.

Opera con contabilità di tipo privato e il suo bilancio d'esercizio è redatto secondo le norme del codice civile e pubblicato sul proprio sito istituzionale, settore *“Amministrazione trasparente”*.

La Fondazione è retta da un Presidente, da un Consiglio Direttivo e da un Revisore. Al fine di perseguire efficacemente i propri scopi istituzionali la Fondazione opera attraverso una struttura amministrativa composta da un Direttore del Museo della Carta.

La gestione della Fondazione è sottoposta:

- al controllo da parte dell'organo interno, il Revisore;
- al controllo del Comune di Toscolano Maderno e dei soci fondatori.

### 3.2.3. Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Presidente	BOSCHETTI Maria Grazia	5 anni
Vice Presidente	Italo Scian	5 anni
Consiglieri	Irene Dalzini Ilaria Galetti Riccardo Zumiani Gian Battista Marchetti Giuseppe Giustacchini	5 anni

### 3.2.4. Struttura organizzativa

Il personale della Fondazione è composto da n. 2 dipendenti, addetti alla custodia degli immobili, assunti con un contratto di job sharing (operai con la qualifica di custodi addetti alle pulizie 4°) regolato dal CCNL per i dipendenti da proprietari di fabbricati Confedilizia, Filcams-Cgil, Fisascat Cisl e Uiltucs Uil, per 24 ore settimanali e a tempo indeterminato.

Ha un contratto di prestazione professionale con la dott.ssa Lisa Cervigni, alla quale è affidato il compito di Direttore del Museo.

Nel corso dell'anno verrà inoltre siglato un contratto di prestazione autonoma occasionale per i servizi di segreteria.

### 3.2.5. Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel progetto istituzionale, nei programmi annuali e pluriennali di sviluppo del museo predisposti dal Direttore concordati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

### 3.2.6. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Gli strumenti a disposizione dell'Ente, tenuto conto della situazione attuale e delle risorse disponibili esistenti, si possono sintetizzare come segue:

- la presentazione di istanze, dichiarazioni (tracciabilità dei flussi finanziari, etc.) e segnalazioni da parte di cittadini e imprese (fornitori, etc.) direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti.

Gli applicativi presenti nell'ente sono in corso di aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possano essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

### 3.2.7. Qualità (qualifica e profilo) e quantità del personale

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
Operaio -qualifica di custodi addetti alle pulizie 4° liv.	CUSTODE	12	CIPANI AUGUSTINO	1
Operaio -qualifica di custodi addetti alle pulizie 4° liv.	CUSTODE	12	HEJEN AALTJE	1
Dirigente	DIRETTORE	Due giornate a settimana	LISA CERVIGNI	1
<b>TOTALI</b>		<b>24</b>		<b>3</b>

### 3.2.8. Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al Responsabile della prevenzione della corruzione, in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al

Codice di comportamento, alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati.

L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente il rischio del prodursi di eventi corruttivi.

### **3.2.9. Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali**

I sistemi e i flussi informativi in partenza e in arrivo dagli uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno sono il punto di partenza fondamentale per trarre le informazioni necessarie, a preventivo e a consuntivo per modificare eventuali anomalie.

In ordine ai processi decisionali formali, con riferimento a determinazioni e deliberazioni, una specifica misura anticorruzione prevede la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre al minimo i comportamenti a rischio corruzione. La predisposizione di atti amministrativi uniformi e l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente sono un esempio di risposte ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

In merito all'obbligo di acquisto centralizzato, si è cercato di iscriverne la Fondazione alle piattaforme del mercato elettronico (SINTEL, MEPA), ma non è stato possibile in quanto partecipata del Comune.

In ordine ai processi decisionali informali (con riferimento a riunioni di lavoro e altri contesti decisionali che non confluiscono in atti formali, inclusi i processi relativi agli organi di controllo interno) sono periodicamente organizzati incontri coi Responsabili di Servizio volti a informare, sensibilizzare, monitorare gli specifici obiettivi anti corruzione assegnati (come da precisa indicazione contenuta nell'aggiornamento al PNA effettuato da Anac con determinazione n.12/2015) e porre in essere, se necessarie, le opportune azioni correttive, adeguando le misure di prevenzione alle necessità e alle contingenze dell'Ente.

### **3.2.10. Relazioni interne ed esterne**

La Fondazione Valle delle Cartiere, quale ente strumentale controllato, è stata inclusa dal Comune di Toscolano Maderno, ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e nel perimetro di consolidamento, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 20.12.2016.

La Fondazione si adeguerà alle direttive di cui alla Deliberazione sopra citata.

## 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### Principi per la gestione del rischio

La Fondazione ritiene di improntare l'attività di gestione ai principi di seguito indicati, che devono essere perseguiti a tutti i livelli organizzativi e devono costituire il riferimento per tutte le operazioni, successive all'approvazione del presente Piano, di messa in atto delle misure idonee a contenere il rischio.

Si precisa quindi che l'efficacia della gestione del rischio sarà maggiore se recepita da dirigenti, dipendenti e collaboratori come di seguito:

- a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, in quanto contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, al miglioramento della prestazione, all'ottenimento di un elevato consenso presso l'opinione pubblica con miglioramento della reputazione;
- b) la gestione del rischio non costituisce attività indipendente, ma è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, sia di pianificazione, che di gestione che di cambiamento;
- c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale ed aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli;
- d) la gestione del rischio tiene conto dell'incertezza e di come può essere affrontata;
- e) un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio produce efficienza e porta a risultati affidabili;
- f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili (dati storici dell'Ente, esperienza, osservazioni del cittadino, previsioni e pareri di specialisti competenti in materia);
- g) la gestione del rischio è "su misura";
- h) la gestione del rischio tiene conto di fattori umani e culturali;
- i) la gestione del rischio è trasparente, inclusiva, dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

L'unico soggetto che è coinvolto nel processo di gestione del rischio è il Direttore del Museo, evidenziando eventuali violazioni, proponendo misure di prevenzione e assicurando l'osservanza del Piano.

### 4.1. Le aree di attività dell'Ente, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "inizialmente il PNA aveva individuato delle "aree di rischio obbligatorie", ma la Relazione ha individuato altre 4 cd "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si auspica che ogni amministrazione individui "aree di rischio specifiche"; ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto» e che d'ora in poi sono definite.



Per individuare le “aree di rischio specifiche”, insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.”

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione.

Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a due macro aree.

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
<b>GENERALE</b>	A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	H	affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
<b>SPECIFICA</b>	I	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' Art. 1, comma 16 legge 190/2012

## 4.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo<sup>4</sup> di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

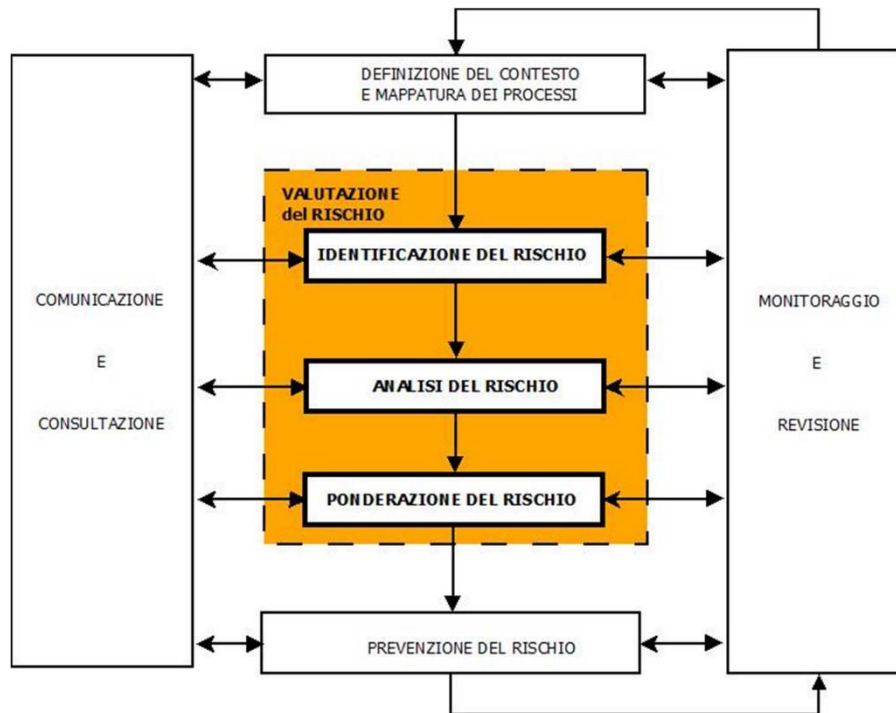


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione

<sup>4</sup> Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### 4.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. (PNA, All. 1, par. B.1.1, p. 13. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance).*

*L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.*

*Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalali” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento*

*amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”*

#### **4.3.1. L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Pertanto sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli).

### 4.3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'Ente sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna attività a rischio di corruzione. Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo: la discrezionalità; la rilevanza esterna; la complessità; il valore economico; la frazionabilità; l'efficacia dei controlli. A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile

4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale

2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell’impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.



### 4.3.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l’impatto, il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 7	da 8 a 25
livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

Infine si è passati all’ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l’indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

#### 4.3.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
- **misure trasversali**, valide per l'intera organizzazione
- **misure specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività della Fondazione (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La *Piano di Trattamento* seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

## PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A)													
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Pr o b a b i l i t à	Imp atto	Liv e l o d i r i s c h i o	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
A1	A.1.1. Concorsi per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di commissioni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	Riduzione % dell'indicare tramite verifica a campione (1° anno verifica del 10% delle commissioni)	Triennio 2017/19 e 2018/20

	A.1.2. Selezioni personale ad incarico a tempo determinato (dirigenti, 110, ..)	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dalla normativa	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20

			sogget to										
		Assunzioni in assenza dei presupposti normativi o regolamentari	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di controllo: Verifica del rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per le assunzioni a tempo determinato	Responsabile di servizio	Numero di assunzioni a tempo determinato con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	100% di assunzioni con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	Triennio 2017/2019 e 2018/20
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20

			favorir e un sogget to										
A4	Gestione delle presenze del personale	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale	Gestione delle presenze non conforme alle circolari interne e al CCNL	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica mensile delle ore di lavoro ordinario e straordinario effettuate	Responsabile di servizio		100% di verifiche effettuate	Triennio 2017/19 e 2018/20
A5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari	Violazione delle norme poste a tutela del Codice di comportamento e/o di legge	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Verifica delle segnalazioni.	Responsabile di servizio	Numero di procedimenti avviati rispetto al numero di segnalazioni pervenute	100% di procedimenti regolarmente attivati e conclusi	Triennio 2017/2019 e 2018/20

A7	Incarichi extraistituzionali	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego, dei divieti di incompatibilità assoluta e in conflitto di interessi o senza richiesta di autorizzazione	Violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego	Minimo	4	2	8	Rilevante	Compilazione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità	Responsabile di servizio	Numero incarichi autorizzati rispetto al numero di incarichi verificati	100% incarichi validati	Triennio 2017/2019 e 2018/20
----	------------------------------	---	---	--------	---	---	---	-----------	---	--------------------------	---	-------------------------	------------------------------

## AREA B)

## Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione e evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>B1. PROGRAMMAZIONE</b>	B.1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni	Ricorso a proroghe contrattuali	Inserimento di specifici interventi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Rapporto tra n.di interventi che arrivano alla progettazione esecutiva ed il n. di interventi totali previsti nella programmazione	Riduzione dello scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	Triennio 2017/19 e 2018/20
		Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione	che non approdano alla progettazione	Minimo	4	1	4	Medio basso					



		Inserimento di specifici interventi in fase di programmazione con risorse insufficienti rispetto alle reali necessità che non approdano alla fase di affidamento	Programmazione con risorse insufficienti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Reale analisi dei fabbisogni e puntuale monitoraggio della fase di attuazione	Resp.le di servizio	Analisi delle varianti in sede di progettazione esecutiva	Riduzione del ricorso all'utilizzo delle varianti nelle varie fasi di progettazione rispetto alla programmazione iniziale	Triennio 2017/19 e 2018/20
		Riproposizione di affidamenti aventi il medesimo oggetto	Parcellizzazione e aumento delle spese	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche in un anno per un importo non superiore	Analisi storica, centralizzata come ente, con ricognizione al fine di programmare nei tempi, con indicazioni da	Triennio 2017/19 e 2011

											alle soglie di rilevanza comunitaria	parte dei settori degli eventuali scostamenti significativi	8 / 20
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	---	--------

AREA B)														
Affidamento di lavori, servizi e forniture														
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento					
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi	
<b>B.2. PROGETTAZIONE</b>	B.2.1. Selezione e degli operatori economici da invitare	Inviti ripetuti agli stessi limitati soggetti.  Acquisto autonomo di beni e servizi	Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento	Minimo	4	2	8	Rilevante	Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione. Creazione di una banca dati nella quale vengono riportate tutte le ditte invitate in modo da consentire la verifica se gli operatori sono già stati invitati e in che misura dallo stesso o da altri settori	Resp.le di servizio	Rapporto tra numero di imprese invitate e numero di procedure attivate nell'arco dell'anno	Rispetto delle misure da attuare: - 1° anno: creazione della banca dati 2° anno: adeguamento al 50% - 3° anno: adeguamento al 100%	Tr i e n n i o  2 0 1 7 / 2 0 1 9  e  2 0 1 8 / 2 0	

	B.2.2. Scelta della procedura di aggiudicazione	Mancata gestione unitaria dei lotti o Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante.	Elusione delle regole di affidamento delle tipologie contrattuali, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore. Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Minimo	4	2	8	Rilevante	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Adozione di linee guida e di atti standard.	Totale responsabilità del RUP	Rapporto tra il numero (o del valore) di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciarie sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un anno. Valore stimato del contratto: analisi del valore iniziale di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un anno che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente	Rispetto totale delle regole di affidamento delle tipologie contrattuali	T r i e n n i o 2 0 1 7 / 2 0 1 9 E 2 0 1 8 / 2 0
--	--	---	--	--------	---	---	---	-----------	---	-------------------------------	--	--	---

	B.2.3.	Mancanza o incompletezza della determina a contrarre. Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Fissazioni di specifiche tecniche discriminate (bandi fotografia). Redazione di progetti e capitolati approssimativi e non sufficientemente dettagliati nella fase esecutiva. Mancata specificazione e nel bando di gara dei limiti di ammissibilità delle varianti in sede di offerta.	Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	Minimo	4	2	8	Rilevante	Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto. Formazione specifica Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo; consultazione in fase di redazione dei documenti tra tecnici e amministrativi funzionali al rispetto delle tempistiche di gara; sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali	Resp.le di servizio	Predisposizione di modelli e procedure standardizzate per le diverse tipologie di affidamento	Progressiva conformità delle singole procedure alle procedure standard interne Primo anno: predisposizione delle procedure Secondo anno: 50% di adeguamento alle procedure standard Terzo anno: 100% di adeguamento alle procedure	T r i e n n i o  2 0 1 7 / 2 0 1 9  E  2 0 1 8 / 2 0
--	--------	---	---	--------	---	---	---	-----------	---	---------------------	---	--	---

	B.2.4.  Definizione dei criteri di partecipazione.	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in sede di esecuzione. Definizione di requisiti d'accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp.le di servizi o	Numero di procedure con criteri di partecipazione e predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	T r i e n n i o  2 0 1 6 / 2 0 1 8 2 0 1 7 / 2 0 1 9  E  2 0 1 8 / 2 0
--	--	--	--	--------	---	---	---	-----------	--	----------------------	--	------------------------	--

			ad agevolare determinati concorrenti (previsione di requisiti restrittivi di partecipazione)										
B.2.5. Definizione del criterio di aggiudicazione.	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margine di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Prestazione qualitativa inadeguata a seguito della mancata valutazione dei requisiti tecnici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa laddove si necessita di una prestazione qualitativamente adeguata	Resp.le di servizio	Rapporto n. gare annuali/criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Migliore qualità della prestazione. Evitare contenziosi		Tr ri e n n i o  2 0 1 7 / 2 0 1 9  E  2 0 1 8 / 2 0

	B.2.6. Definizione dei criteri di attribuzione di punteggi	Previsione dei criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione punteggi oggettivamente predeterminati e adeguati al tipo di fornitura/servizio/lavoro richiesto	Resp.le di servizio	Rapporto n. gare annuali/punteggi analitici	Valutazione oggettiva dell'offerta /Evitare contenziosi	Trine nio 2017/ 2019 E 2018/ 20
	B.2.7. Pubblicità gara	Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione e della determina a contrarre per le	Mancata trasparenza al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifica a campione	Resp.le di servizio	Rapporto gare espletate/pubblicazioni determinate effettuate o invii contestuali effettuati	Massima pubblicità	Trine nio 20





## AREA B)

## Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>B.3.</b> <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	B.3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta	Massima partecipazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20
	B.3.2. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Mancato rispetto dei termini minimi al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità di trattamento	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifica a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto termini minimi	Massima partecipazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20

		e concorrenza lità.											
	B.3.3.  Trattame nto e la custodia della documen tazione di gara	Mancato rispetto delle regole di custodia della documentazi one di gara al fine di garantirne l'integrità	Violazione del principio di segretezza delle offerte	Minimo	3	2	6	Medio basso	: Verifiche a campione	Responsabil e di servizio	Rapporto gare espletate/r ispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2017/201 9 e 2018/20
	B.3.4.  Nomina della commissi one di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (esempio formalizzazio ne della nomina prima della scadenza del termine di presentazion e delle	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Minimo	4	2	8	Rilevante	1) Verifica della corretta composizion e delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006 2)Rotazione dei componenti delle commissioni	Responsabil e di servizio	Rapporto tra il numero di commissio ni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissio ni	100% di commissio ni costituite col rispetto delle disposizio ni di legge	Triennio 2017/201 9 e 2018/20

		offerte o la nomina di commissari esterni senza previa verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità							di gara  Scelta dei componenti tra i soggetti in possesso dei requisiti				
B.3.5. Gestione della seduta di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Alterazione dei documenti di gara per agevolare un concorrente	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifiche a campione	Responsabil e di servizio	Rapporto gare espletate/r ispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2017/2019 e 2018/20	
B.3.6. Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	Insufficiente verifica  Alto numero di concorrenti esclusi  Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere	Offerte economiche non sostenibili fin dalla loro formazione	Minimo	3	2	6	Medio basso	Aumento della verifica	Responsabil e di servizio	Rapporto tra numero di gare e numero di verifiche di congruità avviate dal RUP  Numero medio delle	Aumento del n. di verifiche di anomalia facoltative (10% il primo anno)	Triennio 2017/2019 e 2018/20	

		<p>trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione di punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata</p> <p>Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione e di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza</p>									<p>offerte escluse rispetto alle offerte presentate</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

## AREA B)

## Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>B.4.</b> <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	B.4.1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario o privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	Minimo	4	1	4	Medio basso	Collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	Responsabile di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici Rapporto tra il numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e il numero totale di aggiudicatari nei due anni di riferimento (maggiore è il	Diversificazione delle aggiudicazioni	Triennio 2017/2019 e 2018/20

											rapporto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni).		
	B.4.2. Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Minimo	4	1	4	Medio basso	Check list di controllo sulle formalità di comunicazione previste dal Codice  Verifica a campione del rispetto dei tempi	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di comunicazioni spedite in ritardo e il numero totale di comunicazioni spedite	100% comunicazioni inviate nel rispetto dei termini	Triennio 2017/2019 e 2018/20

AREA B)													
Affidamento di lavori, servizi e forniture													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>B.5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	B.5.1. Approvazione delle modifiche e del contratto originario	Concessione di proroghe dei termini di esecuzione  Assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo	Approvazioni e modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando (in particolare: durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento)  Aumento costi e tempi	Minimo	4	1	4	Medio basso	Redazione di apposite check list	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di affidamenti interessati da proroghe o da modifiche dei termini di esecuzione /numero complessivo di affidamento	Diminuzione dell'indicatore del 5%	Triennio 2017/2019 e 2018/20



	B.5.2. Verifiche in corso di esecuzione	Non perfetta corrispondenza tra le attestazioni svolte e quanto previsto dal capitolato speciale	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo SAL rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Minimo	4	2	8	Rilevante	Attestazione regolarità esecutiva da parte del RUP  Check list verifica dei tempi di esecuzione a cadenza prestabilita da trasmettere agli uffici di controllo interno per l'attivazione di specifiche misure di intervento	Responsabile di servizio	Numero di sopralluoghi e verbale rispetto al numero dei contratti  Controllo applicazioni e penali per ritardo	Sistematicità dei controlli	Triennio 2017/2019 e 2018/20
	B.5.3. Gestione delle controversie	Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Minimo	4	1	4	Medio basso	Pubblicazioni e accordi bonari e transazioni	Responsabile di servizio	Numero controversie in un anno	Riduzione progressiva numero controversie	Triennio 2017/2019 e 2018/20

	B.5.4. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Effettuazione e della procedura di gara senza previa richiesta di CIG, CUP e degli strumenti di pagamento	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (mancata richiesta del CIG, del CUP o mancata indicazione degli strumenti di pagamento)	Minimo	4	1	4	Medio basso	Verifica del corretto assolvimento degli obblighi	Responsabile di servizio	Numero procedure in assenza dei dati necessari/ Numero totale di procedure di gara in un anno	Costante presenza dei dati richiesti	Triennio 2017/2019 e 2018/20
--	---	---	--	--------	---	---	---	-------------	---	--------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------

AREA C)													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
RI F	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
C2	Accesso ai contributi	C.2.1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Accesso alle prestazioni di soggetti non idonei ed esclusione di soggetti idonei	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra accesso alle prestazioni ammesse senza requisiti di legge e numero domande presentate	Verifica di tutti i requisiti per l'accesso alle prestazioni	Triennio 2017/19 e 2018/20
		C.2.2. Omissione controlli documenti a corredo della domanda o a consuntivo	Accesso indiscriminato alle prestazioni di soggetti non idonei	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra contributi concessi e domande complete	Controllo di tutte le domande presentate	Triennio 2017/19 e 2018/20
C3	Utilizzo di sale, impianti e strutture	C.3.1. Mancato rispetto ordine di	Assegnazione discrezionale	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri per l'assegnazione, pubblicità e	Responsabile di servizio	Rapporto tra n. domande presentate	Totale rispetto dell'ordine di	Triennio 2017/19 e 2018/20



<b>GESTIONE CASSA IN CONTANTI</b>	Gestione cassa in contanti	Mancanza di contanti  Ritardo o omissione nel versamento	Appropriazio ni di valori/omess o o ritardato versamento	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Verifiche a campione	Responsabil e di servizio  Revisore dei conti	Rapporto tra numero irregolarità riscontrate e numero verifiche di cassa effettuate	Nessuna irregolarit à nell'anno di riferiment o	Triennio 2017/2019 e 2018/20
---	----------------------------------	--	--	--------	---	---	---	-------------	-------------------------	---	---	---	---------------------------------------

AREA E)													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Proba bilità	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>FASE DEL PAGAMENTO</b>	Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	Abbassamento o innalzamento o Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Controlli a campione	Responsabile di servizio	Raffronto data di arrivo fatture rispetto data di pagamento	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagamento  Rispetto tempi massimi di pagamento	Triennio 2017/19 e 2018/20
<b>FASE DEL PAGAMENTO</b>	Pagamento fatture ai fornitori	Mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, verifica inadempimenti pubblicazione sito	Pagamento a soggetto diverso dall'Ente debitore	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifiche a campione	Responsabile di servizio	Numero fatture pagate/n. verifiche effettuate	Tutti i DURC richiesti e le verifiche inadempimenti effettuate	Triennio 2017/2019 e 2018/20

		Amministrati one trasparente)											
<b>RIMBORSO SOMME</b>	Rimbors o somme non dovute	Disparità di trattamento nella tempistica del rimborso	Abbassamen to o innalzament o Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Trasparenza, monitoraggi o tempi rimborso	Responsabil e di servizio	Raffronto data di arrivo richiesta di rimborso rispetto data di pagament o	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagament o	Triennio 2017/19 e 2018/20

AREA E)													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE: LOCAZIONI	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Proba bilità	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>PROGETTAZIONE DELLA GARA</b>		Valore dell'immobile o canone di locazione superiore (per gli acquisti/locazioni passive) e inferiore (per le vendite/locazioni attive) al prezzo di mercato	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	Minimo	4	1	4	Medio basso	dichiarazione e di congruità del prezzo	Responsabile e di servizio	Rapporto tra numero di perizie-verifiche di congruità richieste e numero di concessioni rilasciate/vendite o acquisti effettuati	Verifica di tutte le concessioni rilasciate/ vendite o acquisti effettuati	Triennio 2017/2019 e 2018/20



<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Costituzione della Commissione giudicatrice	Irregolarità della costituzione della Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge  Presenza di membri in conflitto di interessi o cause di incompatibilità	Minimo	4	1	4	Medio basso	Applicazione norme di evidenza pubblica	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di immobili locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e numero di immobili acquisiti	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2017/2019 e 2018/20
	Requisiti e tempi di partecipazione	Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono una più ampia partecipazione	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra avvisi con requisiti coerenti e numero totale bandi pubblicati	100% di bandi con requisiti e tempistica adeguati	Triennio 2017/2019 e 2018/20
<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Procedura di aggiudicazione	Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di immobili locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e numero di immobili acquisiti	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2017/2019 e 2018/20

		Reiterazione delle concessioni/locazioni sempre agli stessi soggetti	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di soggetti in precedenza concessionari/locatari e il numero totale degli immobili locati/concessi	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2017/2019 e 2018/20
<b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario o privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo aggiudicatario o e favorire chi segue in graduatoria	Minimo	4	1	4	Medio basso	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	Responsabile di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi soggetti Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari del precedente contratto e il numero totale di soggetti aggiudicatari nel contratto da aggiudicare	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2017/2019 e 2018/20

**AREA F)**  
**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SANZIONI CODICE DELLA STRADA E AMMINISTRATIVE													
ACCERTAMENTI TRIBUTARI E PATRIMONIALI													

AREA NON PERTINENTE

AREA G)													
Incarichi e nomine													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Proba bilità	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>PROGETTAZIONE</b>	Definizione dei criteri di partecipazione. (per procedure e concorrenti)	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2017/2019 e 2018/20
<b>SCELTA DEL CONTRAENTE</b>	Procedura di affidamento (PER AFFIDAMENTI DIRETTI)	Incarichi affidati agli stessi soggetti	Mancata rotazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Rispetto dei criteri fissati dalla legge e dal regolamento	Responsabile di servizio	Numero incarichi ricorrenti rispetto numero totale di affidamenti di incarichi	Aumento numero nuovi professionisti	Triennio 2017/2019 e 2018/20

AREA G)													
Incarichi e nomine													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Proba bilità	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>SCelta DEL SOGGETTO</b>	Procedur a di scelta del soggetto	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilit à o incompatibilit à previste dalla legge	Violazione di legge	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilit à o incompatibilit à e pubblicazion e sul sito in Amministr azione Trasparente; verifica dichiarazioni	Responsabil e di servizio	Numero dichiarazioni rese rispetto numero di dichiarazioni verificate	Verifica del 100% delle dichiarazioni presentate	Triennio 2017/2019 e 2018/20

AREA H)													
Affari legali e contenzioso													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Proba bilità	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
<b>CONTENZIOSO</b>	GESTION E CONTEN ZIOSO	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi della Fondazione( omissione e ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini)	Prescrizione azione legale	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Affidamento ad un unico settore dell'intera attività legale.	Responsabil e di servizio	Numero contenzios i gestiti e tracciati nell'anno/ numero contenzios i notificati nell'anno	100% contenzios i gestiti in maniera tracciabile nell'intera vicenda processual e	Triennio 2017/2019 e 2018/20
<b>TRANSAZIONI</b>	TRANSAZ IONI	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per la Fondazione	Antieconomi cità ed inefficacia della transazione rispetto allo sviluppo naturale della vicenda	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione	Responsabil e di servizio	Numero relazioni/n umbero transazioni in un anno	100% relazioni redatte	Triennio 2017/2019 e 2018/20

**AREA I)**

**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SELEZIONE BENEFICIARI	Erogazione e di contributi a soggetti privati e Enti	E.1.1.Erogazione discrezionale dei contributi per favorire taluni privati e Enti	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri e procedure per l'assegnazione di contributi Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/auto certificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Rapporto tra contributi erogati senza requisiti di legge e n. contributi erogati	Verifica di tutti i requisiti per l'erogazione e di contributi	Triennio 2017/2019 e 2018/20
		E.1.2. Disparità	Disparità	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza,	Responsabile	n.	Accesso ai	Triennio

		di trattamento nella valutazione dei richiedenti	di trattame nto						direttive univoche, controlli a campione Predetermi nazione dei requisiti oggettivi di accesso	bile di servizio	provve dimenti adottat i/contr olli effettu ati	servizi di tutti i soggetti richiedenti	2017/2019 e 2018/20
--	--	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------	---	--	---------------------



## Obiettivi del processo di gestione del rischio

OBIETTIVO	INDICATORI	Tempistiche
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione	Nomina effettuata
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Attivazione di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice Etico	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Formazione specifica, per i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio	Costante
	Formazione Specialistica rivolta al Responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	Costante

## 5. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

### Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel caso specifico, le attività formative, rivolte precipuamente alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (essendo l'Ente, come più volte ribadito, privo di ulteriori figure professionali) previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Da considerare inoltre che, essendo il concetto di fondo espresso dalla giurisprudenza per i vincoli pubblicistici in materia di spesa del personale quali risultano previsti dall'articolo 76 del l. 133/2008 e di reclutamento del personale e di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma, previsti per le società pubbliche dall'articolo 18 della stessa l. 133/2008, il medesimo (la costituzione/partecipazione, da parte di uno o più enti pubblici, di una persona giuridica privata, finalizzata alla realizzazione di un fine pubblico con l'impiego di finanziamenti pubblici e con modalità di gestione e controllo direttamente collegabili alla volontà degli enti soci, rende la persona giuridica privata un mero modulo organizzativo dell'ente pubblico socio), tutti i vincoli di finanza pubblica ai quali è assoggettato l'ente

locale devono essere rispettati anche dagli enti da essa partecipati, qualunque forma essi assumano.

Pertanto si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevede la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

## 6. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella Sezione 3) “*Gestione del Rischio di Corruzione*” e contenute nel *Piano di Trattamento* che la Fondazione intende implementare.

### 6.1. La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso le misure previste dalla legge e contenute nella sezione ad essa appositamente dedicata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento parziale all’UPD per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione e all’ANAC. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L’Ente, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Si è già dato ampio risalto alle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016 all’attuale quadro normativo in materia di trasparenza, in particolare all’inserimento all’interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, di un nuovo articolo, l’art. 2-bis, il quale amplia l’ambito soggettivo di applicazione della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche ad altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato e altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato. (rif. Paragrafo 1.9).

Il decreto persegue, inoltre, l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche: l’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi

del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

## 6.2. L'accesso civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Chiunque - cittadini, imprese, associazioni, etc. - rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, può, utilizzando l'istituto dell'accesso civico, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Al riguardo, l'ANAC è intervenuta con la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»

In particolare, oltre al diritto di accesso ex L. 241/1990, sono ora previste due tipologie di accesso civico:

**1) TRADIZIONALE ACCESSO CIVICO** (comma 1 dell'art. 5): "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". Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione.

L'istanza è indirizzata al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

**2) NUOVO ACCESSO CIVICO - Freedom of information act (FOIA)** (comma 2, dell'art. 5):  
*"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."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1, perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

<b>Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90</b>	<b>Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013</b>	<b>FOIA Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013</b>
<p>Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a.</p> <p>Occorre avere un interesse differenziato ovvero un interesse diretto, concreto e attuale</p>	<p>Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni.</p> <p>Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.</p>	<p>Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.</p>

Le pubbliche amministrazioni e, più in generale, tutti i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di organizzare, al proprio interno, sistemi che forniscano risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e di pubblicare, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- 1) il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso

civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

2) le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

E' compito del Responsabile della trasparenza, individuato all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).<sup>5</sup>

La Fondazione ha posto in essere gli adempimenti di cui sopra.

Il link al sito è il seguente: [www.valledellecartiere.it](http://www.valledellecartiere.it)

### **6.3. Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Data la situazione oggettiva e comprovata di assenza di figure adatte alla rotazione, quale misura di prevenzione della corruzione (salvo il Direttore del Museo, i due dipendenti in servizio presso la Fondazione assumono la qualifica di operai addetti alla custodia dell'immobile), è impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti.

Il PNA 2016 (paragrafo 7.2) sottolinea come "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate".

---

<sup>5</sup> Comunicato dell'Autorità del 15 ottobre 2014

## 6.4. Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis<sup>6</sup>, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## 6.5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.  
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.  
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.  
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

<sup>7</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>



Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- 

## **6.6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **6.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

## 6.8. Altre misure trasversali

1. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
2. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## 7. MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL PIANO

### 7.1. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'anno 2017 verrà pubblicata sul sito dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Altre iniziative**

- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione

- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

## **7.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

## ALLEGATO 1 - SEZIONE TRASPARENZA

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Infatti, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve assumere i contenuti dell'art. 11 del d.lgs. 150/2010, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento del Comune. Tale programma da aggiornare annualmente è adottato dalla Giunta tenuto conto della legislazione vigente. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC", oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

## 1. Le principali novità

L'Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito istituzionale dell'Ente;
- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

La legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l'obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Atti amministrativi di carattere generale/modulistica di rito.
- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Avvisi

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la Sezione trasparenza, quale allegato al PTPCT. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.



## 2.1. Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno 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.

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

La trasparenza è obiettivo strategico di questa Amministrazione, come si evince dalle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del C.C. n. 50 del. 07/06/2013, che contengono espressamente linee programmatiche dedicate all'informazione e alla partecipazione, come di seguito riportato:

### PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Informatizzazione: potenziamento del sito web della Fondazione, con

- ✓ messa in rete della modulistica e dei regolamenti;

- ✓ creazione di sezioni del sito dedicate alla promozione e alla pubblicizzazione delle iniziative afferenti turismo e cultura;
- ✓ ottimizzazione della fruibilità del sito su dispositivi mobile e tablet.

## TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

L'Amministrazione della Fondazione si impegna a:

- pagare in modo puntuale i fornitori;
- operare con trasparenza negli appalti e negli atti;
- rendere conto dei soldi spesi (anche attraverso il bilancio sociale e/o altri strumenti);
- favorendo la trasmissione telematica dei dati e l'utilizzo della firma digitale.

### **2.2. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata al Direttore, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

### **2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- si attiveranno indagini di *customer satisfaction* per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

## **2.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il CdA approva annualmente il PTPCT, ricomprensente l'apposita sezione Trasparenza, entro il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura della Segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

## 4. Processo di attuazione del Programma

Questa parte del Piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna G:

- l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";
- i dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 4 del 25/01/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati

alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che la gestione del sito web è affidata alla direzione.

I dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013 vengono trasmessi alla direzione, la quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- la tempestiva pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

## 4.2. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza e in caso di inadempimento dello stesso al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

## 5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”.

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L’Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l’Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>DIRETTORE</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
			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)	<b>DIRETTORE</b>
			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)	<b>DIRETTORE</b>
		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)	<b>DIRETTORE</b>

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRETTORE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazioni</b>	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)	DIRETTORE

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE

		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	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
		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)	DIRETTORE	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

			della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRETTORE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRETTORE	
		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	DIRETTORE	
		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	Nessuno	DIRETTORE	

				evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	DIRETTORE
		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).	DIRETTORE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE



		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRETTORE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
		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	Annuale	DIRETTORE

			eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE

		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	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo DIRETTORE

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRETTORE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRETTORE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRETTORE
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi)	DIRETTORE

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

		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)	DIRETTORE
	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)	DIRETTORE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRETTORE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	DIRETTORE



		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI

				quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI

					33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	NON PERTINENTI

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				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)	<b>NON PERTINENTI</b>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	<b>DIRETTORE</b>

					39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>

			recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE



		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 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)	DIRETTORE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

				amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>DIRETTORE</b>
		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	<b>DIRETTORE</b>	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<b>DIRETTORE</b>	

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRETTORE
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIRETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	DIRETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE
		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	DIRETTORE

		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	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE



					33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRETTORE

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRETTORE

	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)	DIRETTORE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRETTORE
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRETTORE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTI

	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)	DIRETTORE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE
<b>Opere pubbliche</b>	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)	NON PERTINENTI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI

		d.lgs. n. 50/2016				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>

				alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTI</b>
	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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)	<b>DIRETTORE</b>
		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)	<b>DIRETTORE</b>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DIRETTORE</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	<b>DIRETTORE</b>



				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		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	DIRETTORE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DIRETTORE
		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	DIRETTORE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.	Accesso civico "generalizzato"	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale	Tempestivo	DIRETTORE

		33/2013	concernente dati e documenti ulteriori	diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		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	DIRETTORE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	DIRETTORE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DIRETTORE
		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)	DIRETTORE

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	DIRETTORE
------------------------	-----------------------	---	---	--	---------	-----------

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