



**CASA DI RIPOSO “CASA CHARITAS” DI LAMON**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 – 23**

Approvato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30/03/2021

## Sommario

1.1 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	3
1 SOGGETTI.....	4
2 ANALISI DEL CONTESTO .....	6
2.1 analisi del contesto esterno .....	6
2.2 analisi del contesto interno.....	8
2.2.1 Mappatura dei processi .....	9
3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	10
3.1 identificazione degli eventi rischiosi .....	10
3.2 analisi del rischio .....	11
3.3 Ponderazione del rischio .....	14
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	15
5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	18
6. MONITORAGGIO E RIESAME .....	20
ALLEGATI.....	20
1 “TABELLA ANALISI PROCESSI” .....	20
2 “MISURE ANTICORRUTTIVE” .....	20
3 “PIANO DELLA FORMAZIONE” .....	20
4 “TABELLA TRASPARENZA” .....	20

## **PREMESSA**

L'IPAB Casa di Riposo Casa Charitas di Lamon (di seguito anche per brevità l'Ente) con sede in Lamon Via Cantoni, 10 C.F. 82001190253 - P.IVA 00625840251 è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza con riconoscimento giuridico (Regio Decreto 19 maggio 1930, n°797). Accoglie 80 persone anziane in regime di residenzialità con una capacità ricettiva pari a 68 Posti letto per Anziani Non Autosufficienti di primo livello assistenziale e 12 Posti Letto per Anziani Autosufficienti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2021-2023 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento del Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il PTPC è adottato in linea con le seguenti norme:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC:

- PNA 2013;
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

Oggi fatte proprie dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si fa presente che le indicazioni dei PNA 2019 sono state recepite nel presente PTPC in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

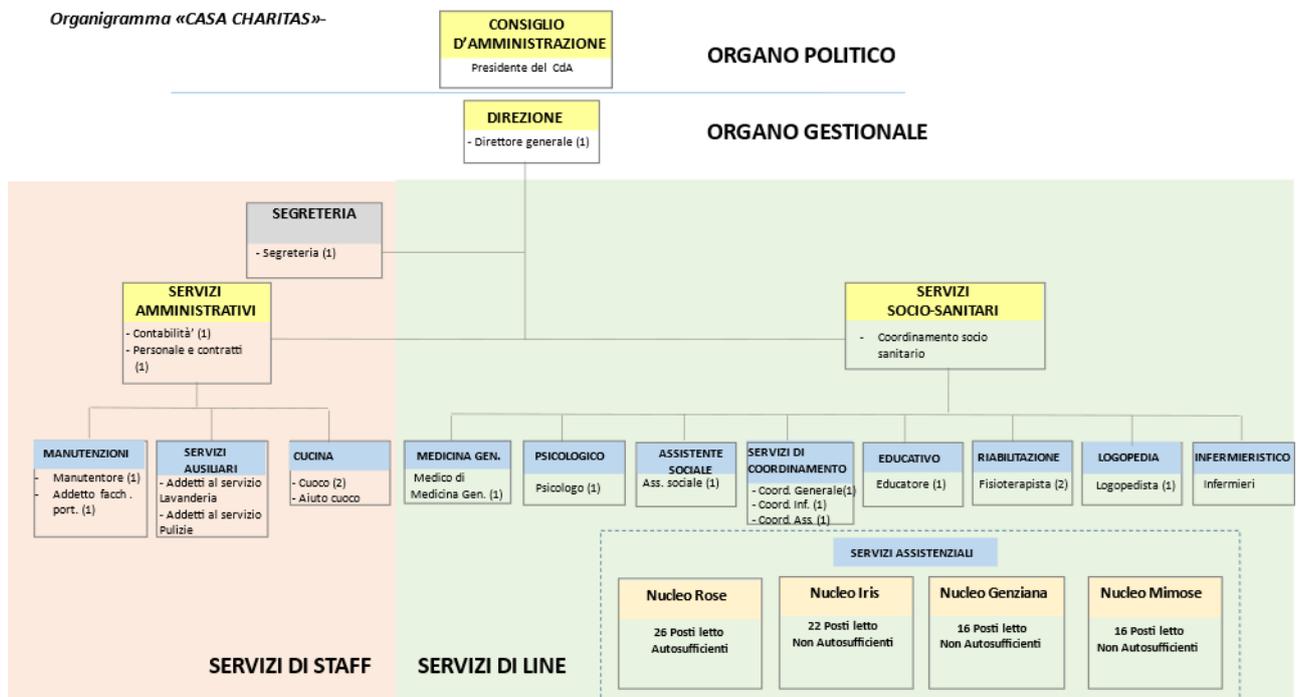
Il presente PTPC, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs. 97/16, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente.

### **1.1 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati previsti con delibera del Consiglio d'Amministrazione n° 30 del 19/12/2019 e n°11 del 22/12/2020. In questa sede si richiamano integralmente gli obiettivi indicati negli atti di programmazione, specificando che strumenti, metodi e tempistiche sono indicate nel presente atto, mentre le dotazioni finanziarie per rendere effettivi gli obiettivi sono indicati nei bilanci di programmazione e negli obiettivi specifici per il personale dirigente, secondo la normativa anche contrattuale di riferimento.

## 1 SOGGETTI

La struttura organizzativa dell'Ente è descritta nell'organigramma adottato con provvedimento del Consiglio d'Amministrazione n° 10 del 24/05/2018 e che qui si riassume:



I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

### 1. L'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

Consiglio di Amministrazione:

- Donatella Boldo – Presidente;
- Alfonso Tollardo – Vicepresidente;
- Daniel Forlin – Consigliere;

Compiti in materia di anticorruzione:

- designare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
  - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT): Gian Paolo Sommariva nominato con delibera del n° 1 del 31/01/2020.

#### Compiti in materia di anticorruzione:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
  - propone, di concerto con il dirigente e i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
  - propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza;
  - definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
  - cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" (Codice Etico) nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
  - pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data indicata da ANAC, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14).
3. Dirigenti, PO, responsabili, referenti anticorruzione: Responsabile Servizi Amministrativi: Lia Forlin - Responsabile Servizi Socio Sanitari: Daniela Da Ros

#### Compiti in materia di anticorruzione:

- partecipare al processo di individuazione dei processi, dei fattori di rischio e alla relativa valutazione, suggerendo idonee misure di contrasto;
  - osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - segnalare le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
  - segnalare casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
4. Dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo dell'IPAB

#### Compiti in materia di anticorruzione:

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
  - segnalare casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
5. Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679.

L'ente Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 13 del 06/06/2019 ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

## 2 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui l'IPAB si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche ambientali (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operativi su settori e processi a rischio.

### 2.1 analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sudoccidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cismon e dell'antica Via Claudia Augusta. Si incunea all'interno della Regione Trentino-Alto Adige e condivide gran parte dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha da una parte favorito la concentrazione degli insediamenti nelle aree pianeggianti centrali del paese e, dall'altra, la loro distribuzione in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza dal paese.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento: quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle; quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.

Il Comune di Lamon è collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Feltrina, in Provincia di Belluno e, per il Comune di Segusino, in Provincia di Treviso. Il Comune di Lamon conta, al 31 dicembre 2015, n. 2.887 abitanti, con un andamento demografico caratterizzato da una costante diminuzione della popolazione.

Il motore dell'economia locale del contesto del Feltrino è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale, molte delle quali si sono venute a trovare in gravi difficoltà o hanno cessato la propria attività a causa delle ben nota crisi economica di questi ultimi anni. Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante per il Feltrino (data la presenza di numerosi siti di interesse naturale e paesaggistico, tra cui il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi, ma anche storico e artistico), che tuttavia non si è ancora espressa in tutte le sue potenzialità.

Non risultano inoltre essersi verificati nel territorio fatti rilevanti ai fini della gestione del rischio di corruzione oggetto del presente piano.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

A. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ

ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni;

- B. RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- C. Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- D. Notizie di stampa;
- E. Richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

1. interviste con l'organo di indirizzo politico;
2. interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture;
3. segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
4. avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13.

#### Contesto Criminale

Dall'analisi degli elementi sopra descritti e come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Veneto si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

#### Elaborazione dei dati:

<b>fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione (nel 2020 riferibili a enti analoghi ad ASP)	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente 2011-2021	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorruptivi

## 2.2 analisi del contesto interno

Preliminarmente l'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anti corruttiva dell'assetto organizzativo dell'Ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'Ente, quali gli atti di programmazione (art. 10 "Disposizioni generali" di cui alla DGRV 780 del 21/05/2013): Bilancio Economico Annuale di Previsione 2021; Documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale (2021-2023) approvati con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n° 11 del 22/12/2020. Si rinvia poi alle indicazioni emerse all'art. 2.

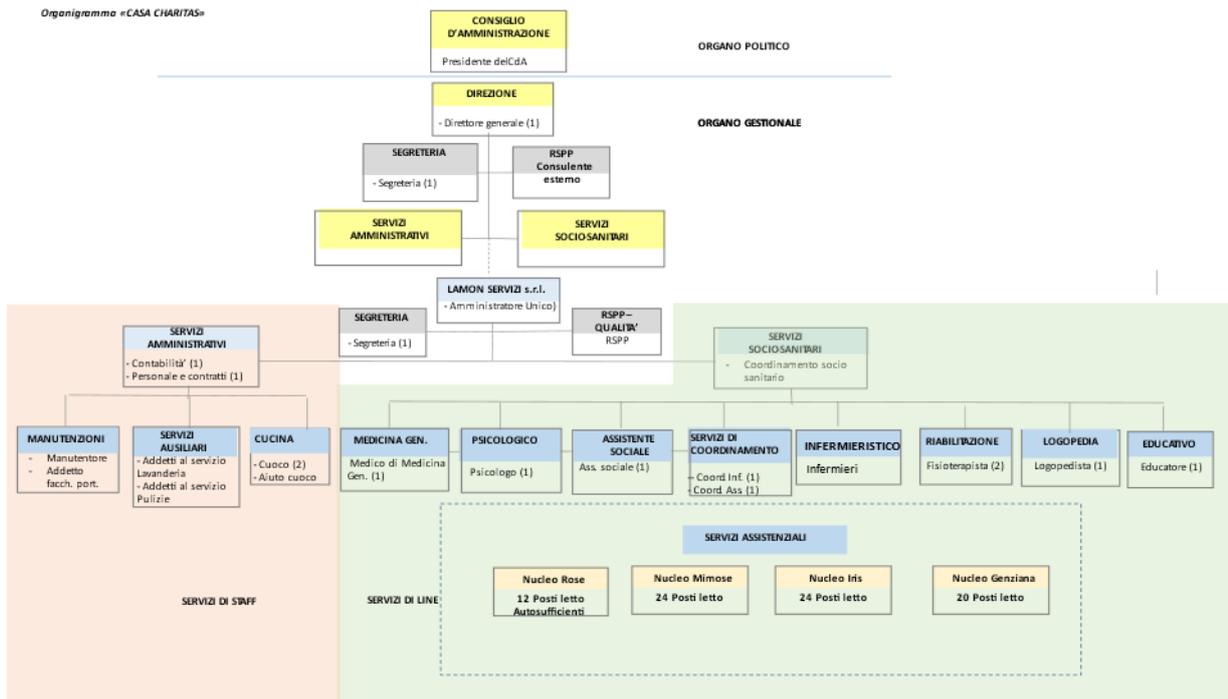
Dal Punto di vista organizzativo l'I.P.A.B. Casa di Riposo "Casa Charitas" è amministrata, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 165/01 da un organo politico costituito dal Consiglio d'Amministrazione e gestita dalla struttura tecnica la cui figura apicale è rappresentata dalla Direzione.

Sulla scorta dell'acquisizione di pareri legali e tecnico finanziari il Consiglio d'Amministrazione ha dato corso alla costituzione di una società a totale partecipazione dell'IPAB Casa Charitas.

La Scelta è stata operata tenendo conto della configurazione ibrida che l'evoluzione normativa nazionale e regionale ha assegnato alle IPAB del Veneto, le quali sono caratterizzate da una personalità giuridica di diritto pubblico pur essendo escluse dal perimetro della Pubblica Amministrazione. L'organo amministrativo è affidato a rappresentanti degli enti pubblici locali e da membri rappresentativi di enti privati e le IPAB sono caratterizzate dalla totale autonomia patrimoniale, statutaria, gestionale, contabile e amministrativa che consente loro il ricorso a strumenti di diritto privato per organizzare e gestire la propria attività statutaria. In questo contesto, la costituzione di una società a responsabilità limitata di cui l'IPAB è il socio unico si colloca nell'ambito dell'autonomia statutaria, gestionale e strategica dell'IPAB, "volta a rafforzare il presidio diretto dell'Istituzione nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie, che costituiscono il proprio oggetto sociale, quale alternativa alla precedente prevalente esternalizzazione. La collocazione giuridica dell'IPAB al di fuori del perimetro della Pubblica Amministrazione come definita ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 la esclude dall'assoggettamento al D.lgs. n. 175/2016 (Testo unico sulle società a partecipazione pubblica) con la conseguenza che la società neo costituita non può essere formalmente equiparata ad una società in house providing per mancanza del requisito soggettivo in capo all'IPAB unico socio. Ne consegue la legittimità a costituire una società strumentale agli scopi statuari dell'IPAB, funzionalmente collegata alla medesima e soggetta alle norme del diritto privato.

Sulla scorta delle considerazioni di cui sopra e a seguito di un'attenta valutazione di sostenibilità economica con atto del notaio Maurizio Malvagna di Feltre in data 09/09/2020 è stata costituita la Società Lamon Servizi srl. (società a socio unico e soggetta all'attività di direzione e coordinamento dell'I.P.A.B. Casa di Riposo "Casa Charitas" di Lamon) alla quale sono stati affidati tutti i servizi sociosanitari dell'IPAB mediante stipula di idoneo contratto. Dal 01/11/2020 la società è operativa a tutti gli effetti.

Di seguito viene illustrato il modello di gestione:



## 2.2.1 Mappatura dei processi

La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

In ossequio alle indicazioni di cui all'ALL. 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- A. identificazione ed elenco dei processi: si veda **foglio 1 “elenco processi”** dell'**allegato 1 Analisi processi**;
- B. descrizione dettagliata del processo: si veda **foglio 2 “descrizione dettaglio processi”** dell'**allegato 1 Analisi processi**. Nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'Ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).

Per il presente PTPC la descrizione del processo è limitata ai processi delle macro aree:

- ACCESSO AGLI ATTI (241/90, Accesso Civico, FOIA);
- PRIVACY;
- ATTIVITÀ CORRELATE ALLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO (D.lgs. 81/08);
- PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE;
- UTILIZZO VEICOLI DELL'ENTE;
- PROTOCOLLO INFORMatico;
- PERSONALE;
- AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI FORNITURE;
- GESTIONE CLIENTI;

## - RAPPORTI CON LA PARTECIPATA.

Sono stati inoltre analizzati i seguenti processi:

- Procedura ordinaria per reclutamento del personale;
- Altri tipi di procedure di reclutamento;
- Gestione Rapporto di lavoro, orario, assenze, procedimenti disciplinari, stipendi dipendenti;
- Gestione Volontari;
- Acquisizione di lavori servizi e forniture;
- Inserimento clienti;
- Gestione dell'Assistenza;
- Uscita clienti.

Come indicato nel PNA 2019, la scelta del processo su cui effettuare la descrizione è ricaduta su questi processi, basandosi sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella" quali la relativa discrezionalità del processo ed eventi corruttivi avvenuti in Enti analoghi.

La descrizione è avvenuta tenendo conto:

- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha);
- delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo;
- della responsabilità complessiva del processo;
- delle tempistiche di attuazione (ove possibile);
- dei soggetti che svolgono le attività del processo.

La fase della descrizione del processo è effettuata nel foglio 2 "descrizione dettaglio processi" dell'**allegato 1 Analisi processi**.

## **3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'Ente ha identificato i rischi gravanti al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:

- A) identificazione;
- B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

### **3.1 identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'Ente ha incluso una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nella colonna "rischi" del foglio 1 (per i processi solo elencati) e del foglio 2 (per i processi analizzati nel dettaglio), dell'**allegato 1 analisi dei processi**.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;

- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri (informali per il 2020) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i dirigenti della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontri già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

### 3.2 analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

#### A) Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
1) Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
1) Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, perciò il

rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 3: COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
1) No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
1) No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. diversi dipendenti si alternano in ufficio o nelle presenze allo sportello): per questo il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>
3) Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
1) Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale, tale fatto fa mantenere il grado di rischio <b>MEDIO</b>
3) No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
1) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>
2) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche, si ritiene pertanto che pure non essendo improbabile che si verifichi un rischio corruttivo, tuttavia lo stesso possa considerarsi <b>MEDIO</b>
3) No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

## B) Analisi "Indicatori di rischio"

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>1</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
1) No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
1) No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
1) No, dall'analisi dei fattori interni non risulta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>
2) Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale. Tale rilevazione contribuisce a quantificare un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>
3) Sì e ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITÀ, L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>BASSO</b>

<sup>1</sup> PNA 2019 All. 1 pag.34

- |   |
|---|
| 2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>MEDIO</b>           |
| 3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>ALTO</b> |

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### 3.3 Ponderazione del rischio

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore come specificato in precedenza il modello esprime automaticamente la definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

#### 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'allegato 1 riporta nella colonna Misure Anticorruptive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, 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.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro-tipologie:

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

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

L'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

##### 5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche

###### A. Formazione in tema di anticorruzione

L'IPAB, unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (*allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"*).

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Nel corso del 2020 a causa dell'emergenza covid che ha particolarmente colpito l'ente non è stato possibile adempiere nella totalità della formazione programmata. Si è tenuto un corso in data 19.03.2021 "la normativa anticorruzione e le novità del PNA 2019" dalle ore 9.30 alle 11.30 tenuto dall'Avv. Paolo Vicenzotto, cui ha partecipato il personale amministrativo dell'Ente come da piano presenze agli atti.

#### B. Codici di comportamento (Codice Etico)

L'IPAB adotta ai sensi del DPR 62/13 un codice di comportamento finalizzato alla corretta disciplina di comportamenti prodromici al compimento di atti corruttivi. Il Codice definisce pertanto i valori ed i principi di condotta rilevanti per l'azienda ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della sua reputazione.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti delle parti interessate, interne ed esterne alla stessa (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il relativo documento è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione, che contestualmente si è impegnato a garantirne la massima diffusione.

L'Ente si adopera per farne cogliere lo spirito, rispettandone le norme specifiche, in quanto lo ritiene passo indispensabile per l'operatività aziendale.

Il Codice aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro e, pertanto, chiunque abbia a collaborare con l'azienda deve conoscerlo e rispettarlo; l'obiettivo dichiarato è quello di condividere gli stessi valori e le stesse competenze e ci si aspetta che tutte le azioni svolte per nome e per conto dell'azienda siano improntate all'insegna dei principi stabiliti nel predetto Codice.

#### C. Rotazione del personale

L'Ente in ragione delle sue dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/sanitarie/amministrative, ritiene che la rotazione del personale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale (vedi misure Allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE").

Per l'anno 2021, al fine di dare piena attuazione anche "procedurale" a prassi operative secondo cui un medesimo processo viene visto e controllato nelle sue varie fasi e sottofasi da soggetti diversi, in ottica di "segregazione delle funzioni" già in essere presso l'ente, nell'all. 2 è stata aggiunta la Misura Anticorruptiva M 16 "SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI".

#### D. Attività "extra lavorative"

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 (per quanto applicabile con la natura giuridica dell'Ente) prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Le richieste di attività extralavorative vengono valutate, autorizzate e censite.

#### E. Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, 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. 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 ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

#### F. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (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. Le politiche dell'IPAB in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede che "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".

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.

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto e pubblicato sul Sito Istituzionale che può essere consegnato in busta chiusa al Responsabile con la dicitura "riservato" ovvero indirizzato in apposita casella e-mail.

## 5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs. 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs. 97/16. L'IPAB ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito agli obblighi di pubblicazione delle spese dell'ente, degli atti, del personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/16 – in materia di Contratti e Appalti.

Oltre agli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) delle Linee Guida ANAC, l'IPAB provvede ad adempiere alle prescrizioni di trasparenza di cui al D.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che prevede all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico siano tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e in via particolare introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate" con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- 2) il curriculum vitae;
- 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Si specifica che il D.lgs. 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "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";
- Determinazione n. 1310/2016 «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»;

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato;
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D.lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 4 "TABELLA TRASPARENZA".

L'Ente ha dato attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, adottando uno specifico regolamento che disciplina e armonizza questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

### **Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679**

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del D.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il Registro dei Trattamenti dell'ente, infatti, ha previsto che la "Pubblicazione di atti ai sensi del D.lgs. 33/13" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali il corso di formazione.

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" viene descritta la modalità di monitoraggio ed eventuale riesame delle misure adottate, con i soggetti referenti e le attività da svolgersi.

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

### **ALLEGATI**

- 1 "TABELLA ANALISI PROCESSI"**
- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"**
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"**
- 4 "TABELLA TRASPARENZA"**

IPAB CASA CHARITAS

legenda MACRO AREE DI RISCHIO (colonna A)

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
H	Procedimento di Accesso agli atti L. 241/90, accesso civico, FOIA (D.lgs 33/13)	Istanza di accesso (civico o procedimentale)	Protocollo, istruttoria, verifica controinteressati, valutazione interessi	accoglimenti ed ostensione atti	Uffici Amm.vi	Segretario-Direttore	Irregolarità, dolose o colpose, nelle gestione del procedimento, al fine di favorire una parte o limitare i diritti di terzi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEO	MA01, MA02, MA05, MA06, MA07
								presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
								trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso		

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Rispetto dei diritti e delle libertà degli interessati in materia di privacy. Gestione modello Organizzativo privacy ai sensi del Reg. 679/16 in materia di protezione dei dati personali	Gestione delle informazioni inerenti contribuenti, personale dipendente, fornitori, professionisti, appalti, contenziosi, banche dati in genere	Trattamento dei dati personali	Modello di organizzazione e gestione privacy, nomina del DPD, Istituzione registro dei trattamenti, adozione informativa della privacy	Tutti gli Uffici	Segretario-Direttore	Irregolarità, dolose o colpose, nelle gestione del procedimento, al fine di favorire una parte o limitare i diritti di terzi. Cessione dati e informazioni in cambio di danaro o altra utilità. Fuga di notizie per ottenere favori da stampa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		Medio		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso		
								Complessità del Processo	Medio	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Alto		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Alto		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Alto	MEDIO	MA01, MA02, MA05, MA06, MA07

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
I	attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs 81/08)	Attività esposte a rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori	Valutazione dei rischi a cui è sottoposto il personale sanitario, Amm.vo, Operativo	Approvazione e attuazione di tutte le misure di prevenzione. Messa a disposizione di procedure, attrezzature e DPI adeguati e rispettosi delle disposizioni normative del caso	Tutti gli Uffici	Segretario-Direttore	Irregolarità, dolose o colpose, nel corretto adempimento della norma, al fine di risparmio economico a discapito della sicurezza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA09, MA10

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Creazione contenuti, inserimento e gestione dati e documenti in albo pretorio e amministrazione trasparente	Obbligo normativo per l'Ente (applicazione D.lgs 33/2013)	Tenuta ed aggiornamento dei flussi informativi verso la sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente	Pubblicazione delle informazioni secondo quanto previsto nel PTPC	Uffici Amm.vi	Responsabile Servizi Amm.vi	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo per occultare attività amministrative o irregolarità negli organi dell'ente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso			
								Complessità del Processo	Medio	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA09, MA10
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO		
A	missioni aziendali, trasferte, note spese	richiesta di trasferta e o di rimborso spesa	effettuazione trasferta, sosta e/o pranzo	presentazione documentazione a rimborso spese	Uffici Amm.vi	Responsabile Servizi Amm.vi	alterazioni nella rendicontazione, per farsi risulcare costi non inerenti la funzione istituzionale o rimborsi di spese non avvenute	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Basso	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA09, MA10
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Utilizzo di strumentazione informatica, PC, internet e device concessi in uso ai dipendenti	Assegnazione dotazioni informatiche e di telefonia consortili	Utilizzo di dotazioni informatiche e di telefonia consortili,	accesso alle banche dati consortili, alle informazioni, atti, corrispondenze consortili	Tutti gli Uffici	Segretario-Direttore	Irregolarità colpose e dolose su regolamenti di comportamento, volti a svolgere attività non autorizzata addossando costi all'ente, ovvero truffe, abusi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		Medio		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Alto		
								Complessità del Processo	Alto	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Medio		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Alto		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Alto	MEDIO	MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA09, MA10
I	utilizzo veicoli dell'Ente	Assegnazione veicoli e mezzi	Spostamenti, esecuzione di lavorazioni in diretta amm.ne, rifornimento carburanti, manutenzioni in officina	Utilizzo dei veicoli e mezzi consortili	Tutti gli Uffici	Segretario-Direttore	Irregolarità colpose e dolose su regolamenti di comportamento, volti a svolgere attività non autorizzata addossando costi all'ente, ovvero truffe, abusi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		Medio		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio		
								Complessità del Processo	Basso	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		Medio		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Alto		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE		Medio	BASSO	MA01, MA02, MA03, MA04, MA05, MA06, MA07, MA11, MA13, MA14, MA15, MA16

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Protocollo informatico: accesso in consultazione e gestione comunicazioni e protocollo in uscita pe quanto di competenza	ricezione o invio corrispondenza da e verso l'esterno, atti interni	Protocolloazione e conservazione corrispondenza, istanze, atti interni	Archiviazione e repertoriazione	Uffici Amm.vi	Addetto al Protocollo	Irregolarità, dolose o colpose, nelle gestione del procedimento, al fine di favorire una parte o limitare i diritti di terzi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA14, MA15, MA16
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio				
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso				
							Complessità del Processo	Medio	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO			
A	Procedura ordinaria per reclutamento del personale	Raccolta del Fabbisogno di risorse su programma triennale	Predisposizione di procedure concorsuali ad evidenza pubblica	Reclutamento della risorsa necessaria	Uffici Amm.vi	Segretario-Direttore	Istituzione posto ad personam.Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: Interferenze con i membri della commissione; definizione di Criteri di partecipazione ad hoc; prove comunicate prima delle prove d'esame; Non equa valutazione delle prove d'esame.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01, MA02, MA03, MA04, MA05, MA06, MA07, MA09, MA12, MA15, MA16
							presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto				
							trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto				
							Complessità del Processo	Medio	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio				
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto				
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso						
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
							VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO			

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
A	Altri tipi di procedure di reclutamento	Necessità di assunzioni temporanee mediante agenzie interinali. Richieste di Tirocinio	Procedure di selezione e acquisizione candidature	Reclutamento della risorsa necessaria	Uffici Amm.vi	Segretario-Direttore	Abuso dell'istituto della somministrazione volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica. Favorire un candidato rispetto agli altri	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01 , MA02, MA03, MA04, MA05, MA06, MA07, MA09, MA12, MA15, MA16
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO		
A	Gestione Rapporto di lavoro, orario, assenze, procedimenti disciplinari, Stipendi dipendenti	Gestione del rapporto di lavoro	Controllo orario di lavoro, autorizzazione all'assenza, verifica assenze relative a Malattia/Infortunio, provvedimenti disciplinari,, formazione del personale	Elaborazione e liquidazione stipendi erogazione formazione	Uffici Amm.vi	Segretario-Direttore	Agevolare un dipendente concedendo diritti all'assenza non fruibili per carenza requisiti o superamento del limite Agevolare un dipendente tollerando assenze dal domicilio nelle fasce orarie di reperibilità o per superamento dei termini di comportamento e licenziamento Agevolare un dipendente tollerando assenze ingiustificate Favorire un dipendente non attivando provvedimenti disciplinari. Avversare un dipendente attivando ingiusti provvedimenti disciplinari Favorire la compensazione di prestazioni non eseguite ai dipendenti o altre utilità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01 , MA02, MA05, MA06, MA07, MA08, MA11, MA13, MA14, MA15, MA16
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Gestione Volontari	Richiesta da parte dei volontari di prestare attività presso l'Ente. Necessità dell'Ente di attivare collaborazioni su base volontaria	Gestione amm.va e operativa del volontario	Attività di volontariato a favore dell'Ente	Servizio Educativo	Segretario-Direttore	Tollerare situazioni di evidente conflitto d'interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01, MA05, MA06, MA07, MA14, MA15, MA16
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Basso	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		
D	Acquisizione di lavori servizi e forniture	Necessità di approvvigionamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione lavori servizi forniture</li> <li>2. Acquisto lavori servizi e forniture sotto i 40.000 euro</li> <li>3. Acquisto lavori servizi e forniture sopra i 40.000 euro</li> <li>4. Affidamenti Incarichi in libera professione</li> <li>5. Esecuzione del contratto</li> </ol>	Soddisfazione esigenze dell'Ente	Uffici Amm.vi	Segretario-Direttore	Programmare acquisti non necessari allo scopo di favorire un fornitore Ricevimento di benefici personali in cambio dell'affidamento del contratto Ricevimento di benefici personali in cambio del riconoscimento di prestazioni non rese	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA09, MA10, MA12, MA14, MA15, MA16	
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO		

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
C	Inserimento clienti	Richiesta di accoglienza	Accoglienza clienti con impegnativa di residenzialità -Accoglienza clienti in regime privato	Accoglienza in struttura dell'Anziano	Assistente Sociale	Responsabile Servizi Socio Sanitari	Offerta di utilità personalizzate all'utenza per condizionarne la scelta. Condizionare l'ingresso in cambio di benefici personali. Favorire l'ingresso di un anziano rispetto ad un altro in cambio di utilità personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA14, MA15, MA16
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO		
I	Gestione dell'Assistenza	Bisogni assistenziali degli anziani	Tutte le attività di assistenza	Soddisfacimento dei bisogni dell'anziano	Equipe Multidisciplinare e in generale tutte le figure professionali presenti presso l'ente	Responsabile Servizi Socio Sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di prestazioni eccedenti a quelle indicate nella carta dei servizi. Segnalazione di prestatori di servizi non erogati dalla Struttura (Badantismo, odontoiatri, fisioterapisti ecc.), conniventi in cambio di utilità personali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA14, MA15, MA16
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		

Macro Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE	
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
I	Uscita clienti	Richiesta di dimissione o decesso	Attività di gestione della dimissione/decesso	Dimissione del Cliente	Infermieri/assistente Sociale	Responsabile Servizi Socio Sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di segnalazione ai famigliari di specifici operatori economici conniventi (ex pompe funebri)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso			
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
								Complessità del Processo	Medio	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			MA01, MA02, MA05, MA06, MA07, MA14, MA15, MA16
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		
I	Gestione dei Rapporti con la propria Società Partecipata	Necessità di regolamentare i rapporti con la società partecipata dall'IPAB	Predisposizione di un contratto di affidamento dei servizi e relativo monitoraggio	Erogazione di servizi adeguati all'esigenze dei clienti e dell'Ente	uffici Amm.vi	segretario-Direttore	Favorire remunerazioni non congrue rispetto alle effettive prestazioni rese. Tollerare situazioni di evidente conflitto d'interesse.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO				
								presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio			
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto			
								Complessità del Processo	Alto	imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio			
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto			MA01, MA02, MA03, MA05, MA06, MA07, MA12, MA13, MA14, MA15, MA16
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio					
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
								VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto	ALTO		



I N T E R N I T A T I V E	Torniture				7. Verifica requisiti del vincitore ed esecuzione di eventuali altre verifiche richieste dalla norma; 8. Predisposizione determina di aggiudicazione 9. Stipula e registrazione contratto	Addetto Uff segreteria Responsabile servizi amm.vi Segretario Direttore			
		Segretario Direttore	4. Affidamenti incarichi in libera professione	Segretario Direttore	Ricevimento di benefici personali in cambio dell'affidamento del contratto	1. Rilevazione del fabbisogno e verifica dell'assenza di adeguate figure professionali interne 2. Elaborazione disciplinare/capitolato 3. Selezione tramite procedure selettive previste dalla vigente normativa 4. Stipula del contratto 5. Verifica della corretta esecuzione della prestazione professionale 6. Autorizzazione o dimiego alla liquidazione della fattura	Segretario Direttore Responsabile servizi amm.vi Segretario Direttore Responsabile servizi amm.vi		
		Responsabile servizio	5. Esecuzione del contratto	Responsabile servizio	Ricevimento di benefici personali in cambio del riconoscimento di prestazioni non rese	1. Esecuzione verifiche periodiche della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali 2. Verifica della rispondenza delle determinazioni economiche alle prestazioni rese 3. Gestione di eventuali varianti 4. Gestione del contenzioso 5. Controllo dati contabili 6. Autorizzazione e certificazione pagamenti	Segretario Direttore Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio Responsabile servizi amm.vi Segretario Direttore		
G E S T I O N E C L I E N T I	Segretario-Direttore	Inserimento clienti	Responsabile servizi socio sanitari	Assistente Sociale	1. Inserimento clienti con impegnativa di residenzialità Offerta di utilità personalizzate all'utenza per condizionarne la scelta. Condizionare l'ingresso in cambio di benefici personali	1. Segnalazione del nominativo da parte del distretto ULSS n. 1 Dolomiti con invio della relativa SVAMA 2. Presa in carico della segnalazione da parte dell'Assistente Sociale 3. Colloquio pre-ingresso tra il cliente o suo referente, l'Assistente Sociale, Psicologo e il Coordinatore Infermieristico per inquadramento nuovo cliente 4. Ingresso del cliente e apertura fascicolo 5. Colloquio d'ingresso tra il cliente o suo referente e l'Assistente Sociale per presentazione struttura e firma del contratto	Assistente sociale Assistente sociale Responsabile servizi socio sanitari Assistente sociale Assistente sociale		
			Responsabile servizi socio sanitari	Assistente Sociale	2. Inserimento clienti in regime privato Offerta di utilità personalizzate all'utenza per condizionarne la scelta. Favorire l'ingresso di un anziano rispetto ad un altro in cambio di utilità personali	1. Raccolta domanda d'ingresso con apposito modulo 2. Inserimento in graduatoria e gestione lista delle richieste 3. Contatto da parte dell'Assistente Sociale del primo nominativo compatibile in graduatoria in base al posto disponibile 4. Colloquio pre-ingresso tra il cliente o suo referente, l'Assistente Sociale, Psicologo e il Coordinatore Infermieristico per inquadramento nuovo cliente 5. Ingresso del cliente e apertura fascicolo 6. Colloquio d'ingresso tra il cliente o suo referente e l'Assistente Sociale per presentazione della struttura e firma del contratto	Assistente sociale Assistente sociale Assistente sociale Assistente sociale Responsabile servizi socio sanitari Assistente sociale Assistente sociale		
		Gestione dell'Assistenza	Responsabile servizi socio sanitari	3. Presa in carico del cliente	Responsabile servizi socio sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di prestazioni eccedenti a quelle indicate nella carta dei servizi	1. Nella prima settimana dalla data d'ingresso l'equipe multidisciplinare ( composta da Medico, Psicologo, Assistente Sociale, Infermiere, Educatore Fisioterapista, Operatore ) effettuano la fase di Osservazione del Cliente rilevando i bisogni assistenziali manifestati dall'Anziano 2. Successivamente ogni figura professionale riporta il risultato delle proprie osservazioni nelle corrispondenti schede del software gestionale della Cartella Socio Sanitaria	Responsabili dei singoli servizi Responsabili dei singoli servizi	
				4. Predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato	Responsabile servizi socio sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di prestazioni eccedenti a quelle indicate nella carta dei servizi. Distorsione della valutazione in cambio di utilità	1. Entro i primi quindici giorni dalla data d'ingresso è fissata la data dell'Unione Operativa Interna (UOI) composta dall'equipe multidisciplinare 2. Nel corso dell'UOI viene effettuata l'analisi multidisciplinare: ogni professionista riporta le proprie osservazioni e propone gli obiettivi assistenziali predisposti sulla scorta dei bisogni manifestati dal Cliente 3. Vengono quindi fissati gli obiettivi specifici (di ogni Professionista ) e quelli Generali ( dell'equipe) 4. Successivamente viene predisposto il PAI che rimane a disposizione di tutte le figure professionali quale indirizzo nello svolgimento delle prestazioni erogate a favore del Cliente	Responsabile servizi socio sanitari Responsabile servizi socio sanitari Responsabile servizi socio sanitari Responsabile servizi socio sanitari	
			5. Erogazione dei singoli servizi Socio Sanitari	Responsabile servizi socio sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di prestazioni eccedenti a quelle indicate nella carta dei servizi. Segnalazione di prestatori di servizi non erogati dalla Struttura ( Badantismo, odontoiatri, fisioterapisti ecc...), conniventi in cambio di utilità personali	L'erogazione dei servizi socio assistenziali è attuata dalle seguenti figure professionali: Medico di Med Gen, Infermiere, Psicologo, Assistente Sociale, Educatore, Logopedista, Fisioterapista Operatore Socio Sanitario, addetto alla cucina, addetto al Guardaroba. Ognuna di esse opera sulla base di piani di lavoro predeterminati o conseguente all'alta professionalità delle prestazioni	Responsabili dei singoli servizi		
			6. Erogazione di servizi Generali	Responsabile servizi socio sanitari	Ricevere utilità personali in cambio di prestazioni eccedenti a quelle indicate nella carta dei servizi. Segnalazione di prestatori di servizi non erogati dalla Struttura ( Badantismo, odontoiatri, fisioterapisti ecc...), conniventi in cambio di utilità personali	L'erogazione dei servizi generali è attuata dalle seguenti figure professionali: Manutentore, Addetto al servizio facchinaggio, Addetto alla manutenzione aree esterne, addetto alle pulizie Ognuna di esse opera sulla base di piani di lavoro predeterminati	Addetti ai singoli servizi		
			Uscita clienti	responsabile servizi socio sanitari	33. Gestione Decesso clienti	Assistente Sociale	Ricevere utilità personali in cambio di segnalazione ai famigliari di specifici operatori economici conniventi (ex pompe funebri)	1. Accertamento dell'avvenuto decesso da parte del medico interno o guardia medica 2. Chiamata del medico legale per la constatazione dell'avvenuto decesso entro le 24h dalla segnalazione 3. Gestione amministrativa del decesso (avviso di morte al comune di residenza - modulo istat e certificato medico del necroscopo) ed eventuale comunicazione all'ULSS in caso di ospite con impegnativa di residenzialità 4. Chiusura del fascicolo e restituzione documenti personali e beni materiali ai referenti	Infermiere/medico Infermiere Assistente Sociale Assistente Sociale
					34. Dimissioni volontarie e per fine contratto	Assistente Sociale	Segnalazione di prestatori di servizi non erogati dalla Struttura (Badantismo, odontoiatri, fisioterapisti ecc...) conniventi in cambio di utilità personali	1. Organizzazione del rientro a domicilio con il coinvolgimento dei referenti e dell'Assistente Sociale del territorio 2. Chiusura del fascicolo e restituzione documenti personali e beni materiali ai referenti	Assistente Sociale Assistente Sociale Assistente Sociale

**ALLEGATO 2 – MISURE ANTICORRUTTIVE  
PTPC 2021-2023**

<b>M1 - Codice di comportamento</b>
DESCRIZIONE
L'Amministrazione adotta il Codice di Comportamento interno all'ente, adeguato ai principi del DPR 62/13, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Il Codice di Comportamento viene condiviso con gli stake Holder e viene adottato. Esso viene illustrato ai dipendenti amministrativi e tecnici con specifici corsi di formazione, già programmati per il 2020. Il Codice prevede alcuni adempimenti in ordine ai conflitti di interesse.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Implementazione di una parte specifica per il personale operativo, per prevenire comportamenti idonei a danneggiare l'immagine dell'amministrazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Incontri e corsi specifici
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
Incontri e corsi specifici
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Segretario Direttore

<b>M2 - Trasparenza</b>
DESCRIZIONE
L'Amministrazione effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs. 97/16.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adeguamento al Linee Guida ANAC all. 1 del 1134/16
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti

<b>M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconferibilità
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, di idonee dichiarazioni ex D.lgs. 39/13; Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne all'Ente, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-Verifica presenza di dichiarazioni per tutti gli interessati
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 4 – Regolamento assunzioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, è stata attivata una specifica convenzione con l'ufficio associato del personale presso l'Unione Montana Feltrina che cura le procedure di concorso per conto degli enti aderenti. Sono stati Predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Attivata convenzione PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE CONCORSI UNICI PER GLI ENTI DEL COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI DELLA UNIONE MONTANA FELTRINA NONCHÉ PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DEGLI STESSI ENTI DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI PRESSO L'UNIONE MONTANA FELTRINA. Approvato con delibera del C.d.A. n. 12 del 24/05/2018
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
- adottata e attiva
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M 5 – Formazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
L'amministrazione, con il Piano Formazione del PTPC 2020 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Effettuata Formazione in materia di anticorruzione, comportamento etico e reati in data 17/10/19
Nel corso del 2020 la formazione è stata rinviata al 2021 a causa dell'emergenza sanitaria COVID 19
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Vedi piano Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)</b>
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l’anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell’ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Adottato modello e pubblicato sul sito istituzionale
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Miglioramento modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2020 -22)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Predisposizione strumento informatico per segnalazione. Adozione di regolamento ad hoc
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 7 – Rotazione del personale o misure alternative</b>
DESCRIZIONE
Le dimensioni dell’Ente e la composizione del Personale in ruolo rendono difficoltosa la rotazione del Personale così come previsto dalla Normativa. Ciononostante, in ossequio ai principi di rotazione specificati nel PNA 2016, L’Amministrazione si adegua gradatamente all’obbligo, secondo quanto segue:
A) Rotazione nell’ambito dello stesso ufficio
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. “funzionale”).
B) rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M 9.
C) Rotazione Straordinaria
Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell’amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
In fase di adozione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adeguamento alla rotazione (A e B)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Adeguamento alla rotazione B)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M8 – Svolgimento incarichi “extra lavorativi”</b>
L’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Misura adottata. Utilizzo specifiche procedure per la valutazione delle richieste di incarichi extraistituzionali per lo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell’Ente; I singoli casi sono Censiti nell'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
verifica a campione sul personale
<b>SVILUPPO MISURE PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.

<b>M9 – Rotazione commissioni di gara</b>
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente,
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".

<b>M10 - Adozione di misure organizzative relative ai regolamenti ANAC su appalti</b>
L'Ente ha redatto di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.lgs. 50/16, relativamente agli acquisti beni e servizi e realizzazione opere. In particolare, si prevede l'utilizzo del regolamento affidamenti sotto soglia. Si presterà particolare attenzione all'adeguamento dei processi su criteri di rotazione (per assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto)
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Redatti e adottati i regolamenti anche sulle basi delle indicazioni / linee guida di ANAC
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Esecuzione delle procedure in conformità alle prescrizioni del regolamento per la disciplina delle acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36 del D.lgs 50/2016. Approvato con delibera del C.d.A. n° 4 del 31/01/2019.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più schede.

<b>M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche</b>
Il personale dell'IPAB è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione
<b>STATO DI ADOZIONE 2021</b>
Adottata
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Adozione della misura e monitoraggio; previsione timbratura
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Adozione della misura e monitoraggio
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M12 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze.</b>
L'Ente ha adottato un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/01 e secondo principi di evidenza pubblica.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Utilizzo delle procedure disciplinate dal regolamento, approvato con Delibera del C.d.A n°8 /2007
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Adozione atto
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Adozione atto
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M13 – Regolamento missioni aziendali dei amministratori e in quanto compatibile dei dipendenti</b>
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale dirigenziale, al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all’art. 14 del D.lgs. 33/13
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
Verifica a Campione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

<b>M14 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali. Modello Organizzativo “privacy” ai sensi del Reg. 679/16</b>
L’Amministrazione ha adottato una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell’ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare, è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l’uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell’ente con le prescrizioni in materia dettate dall’art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Verifica regolamento attuale e redazione bozza di regolamento;
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adozione atti necessari alla compliance. Formazione del personale e adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

<b>M15 – Controlli a campione sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni</b>
Stente la difficoltà di adottare concretamente la misura della rotazione (M7), l'ente implementa una serie di controlli a campione sulla regolarità e correttezza, sia formale che sostanziale, di alcuni processi elencati nel PTPC all. 1. Questa misura ha una concreta efficacia di deterrenza in relazione al rischio che processi, svolti da singoli uffici / funzionari, siano oggetto di irregolarità, colpose o dolose. Anche solo la probabilità che siano rilevate scorrettezze o errori, induce i soggetti coinvolti al rispetto delle regole.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
Adottata
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Attuazione della misura su un limitato numero di pratiche
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Aumento della percentuale delle pratiche oggetto di controllo.
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

<b>M 16 – Misura alternativa alla rotazione: segregazione delle funzioni</b>
Nel corso del triennio verranno concordate con i Responsabili dei servizi principali le modalità di . “segregazione delle funzioni” al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE</b>
- I processi relativi all’acquisizione di beni e servizi, alla gestione del personale e all’accoglienza dei clienti sono suddivisi in fasi attribuite a funzionari diversi che esercitano un controllo incrociato.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Attuazione della misura su un limitato numero di processi
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
Allargamento ad un numero maggiore di processi
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023</b>
Controlli a campione
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE IPAB CASA CHARITAS 2021

Contenuto della Formazione	Obbiettivo	Professioni	Durata del corso	Data prevista	Modalità di svolgimento		Risorse Economiche Previste
					Interna	Esterna	
<i>Formazione Servizi amministrativi</i>							
Norme Anticorruzione e atticonseguenti	Aggiornamento normativo e allineamento delle procedure amministrative alle prescrizioni normative	personale amm.vo	3h	mar-21		x	€ 300,00
Trasparenza e Privacy	Aggiornamento normativo e allineamento delle procedure amministrative alle prescrizioni normative	personale amm.vo	3h	giug-21		x	€ 300,00
<b>Totale Risorse Economiche Necessarie</b>							<b>€ 600,00</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
1	Disposizioni generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, oppure 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	RPCT	
					Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo		
2	Organizzazione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, 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 d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	
					Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					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)		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
					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		
					Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
					Curriculum vitae	Nessuno		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
					1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).							
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)			
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento
	<b>Telefono e posta elettronica</b>		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)	
<b>3</b>	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
2) oggetto della prestazione							
3) ragione dell'incarico							
4) durata dell'incarico							
5) curriculum vitae del soggetto incaricato							
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari							
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			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)	
			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)	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
			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)	
			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)	Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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 o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale
			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)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Segreteria Generale
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
<b>4</b>	<b>Personale</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno					
	Curriculum vitae	Nessuno					
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio Costo personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale		
5	Selezione del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
6	Performance	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)          Provvedimenti	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento						
7	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. 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)	Segreteria Generale					
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)						
					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)						
					Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					8	Attività e procedimenti	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei singoli procedimenti, ove applicabile
										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)	
										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)	
										Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)											
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)											
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento 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)											
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)											
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link 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)											

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento
		bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze <b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
9	Bandi di gara e contratti	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	Amministrazione
				(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	
					<b>Per ciascuna procedura:</b>		
					<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	
					<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
					<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)	Tempestivo	
					<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
					<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	
					<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	
QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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>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			
			Provvimento 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		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
10	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	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)	Responsabili dei singoli procedimenti, ove applicabile
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
11	Bilanci	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrazione
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse					
	Provedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo	
12	Beni immobili e gestione patrimonio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
13	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrazione
		Enti pubblici economici		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:	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)	RPCT
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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	
		Società partecipate	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				
		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				
Costi contabilizzati	Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	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)		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
14	Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	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)	Responsabili delle singole attività, ove applicabile
		Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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	
15	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	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)	Amministrazione
		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)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
16	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle opere collegate a CUP
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
17	Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Infrastrutture	
				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)		
				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)		
				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)		
				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)		
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
18	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
				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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
				Art. 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	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
<b>19</b>	<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Responsabili delle singole attività, ove applicabile
			Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
<b>20</b>	<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili delle singole attività, ove applicabile
				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	
<b>21</b>	<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabili delle singole attività, ove applicabile