



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. del



# INDICE

|  |       |
|--|-------|
| <b>PREMESSA</b>  | p. 1  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>   | p. 1  |
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                       | p. 3  |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                                |       |
| <b>2.1 Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i></b>                               | p. 3  |
| <b>2.2 Sottosezione di programmazione <i>Performance</i></b>                                   |       |
| Piano delle azioni positive  | p. 3  |
| <b>2.3 Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b>               |       |
| 2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno  | p. 11 |
| 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno  | p. 11 |
| Struttura organizzativa  | p. 12 |
| Funzioni e compiti della struttura   | p. 12 |
| 2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno                                   | p. 13 |
| 2.3.4 Mappatura dei processi   | p. 13 |
| 2.3.5 Valutazione e identificazione del rischio  | p. 14 |
| 2.3.6 Analisi del rischio  | p. 14 |
| 2.3.7 I criteri di valutazione   | p. 15 |
| 2.3.8 La rilevazione dei dati e informazioni   | p. 16 |
| 2.3.9 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato | p. 16 |
| 2.3.10 La ponderazione del rischio   | p. 17 |
| 2.3.11 Il trattamento del rischio  | p. 17 |
| 2.3.12 Individuazione delle misure   | p. 17 |
| 2.3.13 Programmazione delle misure   | p. 18 |
| 2.3.14 Misure generali : elementi essenziali   |       |
| Codice di comportamento  | p. 18 |
| Conflitto di interessi   | p. 18 |
| Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali                                 | p. 19 |
| Pantoufage   | p. 20 |
| Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici                   | p. 20 |
| Incarichi extraistituzionali   | p. 21 |
| Formazione in tema di anticorruzione   | p. 21 |
| Rotazione del personale  | p. 22 |
| Misure per la tutela del whistleblower   | p. 22 |
| 2.3.15 Altre misure generali   |       |
| Patti di integrità e Protocolli di legalità  | p. 23 |
| Clausola compromissoria nei contratti d'appalti e concessioni                                  | p. 23 |
| Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici                            | p. 23 |
| Concorsi e selezione del personale   | p. 24 |
| Vigilanza su enti controllati e partecipati  | p. 24 |
| 2.3.16 Trasparenza   |       |
| La trasparenza e l'accesso civico  | p. 25 |
| Il regolamento e il registro delle domande di accesso  | p. 25 |

|   |       |
|---|-------|
| Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione | p. 25 |
| L'organizzazione dell'attività di pubblicazione       | p. 26 |
| Il monitoraggio e il riesame delle misure             | p. 27 |

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

|  |       |
|--|-------|
| <b>3.1 Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i></b>                     | p. 28 |
| <b>3.2 Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i></b>             | p. 29 |
| Gli obiettivi del lavoro <i>da remoto</i>  | p. 29 |
| Attività che possono essere svolte in modalità <i>da remoto</i>                              | p. 29 |
| Soggetti, processi e strumenti del lavoro <i>da remoto</i>                                   | p. 30 |
| Disciplina per il telelavoro in Comunità Montana di Valle Trompia                            | p. 31 |
| Programma di sviluppo del lavoro agile   | p. 34 |
| <b>3.3 Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i></b> | p. 34 |

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

p. 39

## ALLEGATI

|  |       |
|--|-------|
| <b>A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi</b>                | p. 40 |
| <b>B Analisi dei rischi</b>  | p. 43 |
| <b>C Individuazione e programmazione delle misure</b>                | p. 45 |
| <b>C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio</b> | p. 48 |
| <b>D Misure di trasparenza</b>                                       | p. 51 |

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2024, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto. Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, si confermano, anche per il 2024, le aree a rischio corruttivo relative ai seguenti processi:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

L'aggiornamento nel triennio di validità della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A seguito dell'entrata in vigore delle norme relative alle procedure di appalto da svolgersi sulle piattaforme di approvvigionamento digitale (così come normato dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023), è necessario aggiornare l'allegato D relativo alle misure di trasparenza della sottosezione Bandi di gara e contratti. Le novità introdotte dalle delibere ANAC in materia di digitalizzazione degli appalti sono riportate integralmente nell'allegato D1 corrispondente all'alleg. 1 della Delibera succitata.

Inoltre, considerato che sono state apportate modifiche alla dotazione di personale dell'ente, si è provveduto a rivedere la sottosezione *Struttura organizzativa*.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 che, nella presente versione conferma quanto già riportato nel PIAO 2023-2025.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Per quanto riguarda la sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, il contenuto è stato aggiornato a seguito dell'approvazione definitiva con deliberazione del Consiglio ANAC n.7 del 17/01/2023, del PNA 2022 e l'aggiornamento 2023 approvato con deliberazione n.. 605 del 19/12/2023. La sezione è quindi stata pubblicata all'albo on line e depositata presso l'ufficio segreteria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente dal giorno .....fino alle ore 12,00 del giorno ..... per permettere agli stakeholders di avanzare eventuali osservazioni.

Considerato che nel periodo suddetto non sono pervenuti commenti, si procede all'approvazione del PIAO 2024-26 in formato integrale nella seduta della Giunta Esecutiva del .....

# SEZIONE 1.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comunità Montana di Valle Trompia

Indirizzo: Via Matteotti, 327

Codice fiscale: 83001710173

Presidente : Massimo Ottelli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 15

Numero abitanti al 31 dicembre 2020 (ISTAT): 109.214

Telefono: 030 8337 41

Sito internet: cm.valletrompia.it

E-mail: info@cm.valletrompia.it

PEC: protocollo@pec.cm.valletrompia.it

# SEZIONE 2.

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

### 2.2 Sottosezione di programmazione *Performance*

Questa sezione non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tuttavia l'Amministrazione intende qua definire il **Piano per le Azioni Positive 2024-2026** della Comunità Montana di Valle Trompia volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Sullo stesso è stato rilasciato il parere positivo in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia.

Il Piano per le Azioni Positive viene redatto sulla base delle indicazioni e dei solleciti del “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” che individua gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione deve porsi. L'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (collegato lavoro) che ai primi tre commi testualmente recita infatti:

«Art. 57 Pari opportunità.

1. Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

2. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

3. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.»;

La Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prevede altresì:

*“Art. 2. Composizione, nomina e durata in carica.*

1. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nominati con determinazione del dirigente/ responsabile del settore o servizio risorse umane o personale.

2. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato e, solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto.

3. Il presidente del Comitato viene designato fra i rappresentanti dell'Ente, con determinazione del dirigente/ responsabile del settore o servizio risorse umane o personale. Allo stesso modo viene designato il Vice-Presidente ma fra i rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali.

4. Il Segretario viene nominato dal Presidente, di volta in volta, fra i componenti del Comitato.

5. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

6. Il Comitato resta in carica 4 (quattro) anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogato sino alla costituzione del nuovo organismo.

7. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta.”;

Il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” della Comunità Montana di Valle Trompia prevede i seguenti membri, che verranno poi definiti tramite una determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, sentiti gli RSU, alla scadenza di ogni mandato del comitato:

- l'Assessore/a alla Cultura, Istruzione, Pari opportunità e Centro antiviolenza VivaDonna - rappresentante effettivo dell'amministrazione – quale Presidente del Comitato;

- il Direttore quale rappresentante di parte pubblica;

- n.2 dipendenti quali membri segnalati dalle RSU – rappresentanti di parte sindacale.

Dato atto che con deliberazione della Giunta Esecutiva n 170 del 15/12/2021 è stato istituito il “COMITATO UNICO DI GARANZIA. NOMINA COMPONENTI PER GLI ANNI 2021-2024”.

Visti:

- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

- la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

- la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

- L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena

*realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.*

Dato atto che:

- con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.
- con il Piano delle Azioni Positive s'intende dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità che la Comunità Montana di Valle Trompia si è posta per il triennio 2024-2026.
- nel Piano confluiscono le azioni programmate per favorire la parità e le pari opportunità nell'ambiente di lavoro, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Al fine di rendere l'attività amministrativa più efficiente ed efficace, è necessario che l'Ente attui un'attenta pianificazione e programmazione, che si esplica appunto nella presente sezione. Nel documento sono descritte le azioni positive che si occupano di rimuovere gli ostacoli che le persone potrebbero incontrare in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed elettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche:

- di armonizzazione dei tempi tra lavoro professionale e vita familiare;
- di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne al fine di formare una cultura delle differenze di genere;
- di promozione dell'occupazione femminile;
- di ottimizzazione dei tempi e dei cicli di vita.

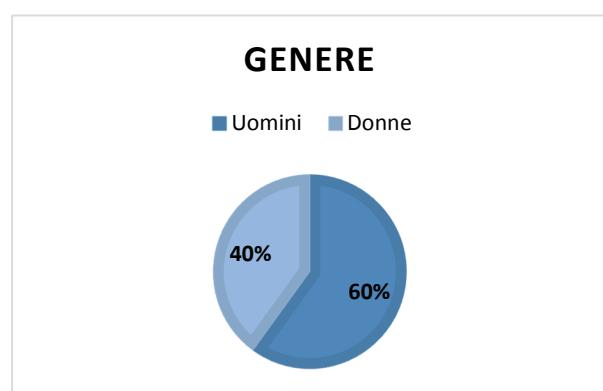
Le azioni positive, inoltre, hanno lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Amministrazione e di promuovere le pari opportunità oltre che di sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

## **Il personale della Comunità Montana di Valle Trompia**

Alla data del 01/01/2024 il personale dell'Ente risulta così composto (dai conteggi è esclusa la dipendente in comando totale presso la società in house Civitas s.r.l. e il dipendente in aspettativa):

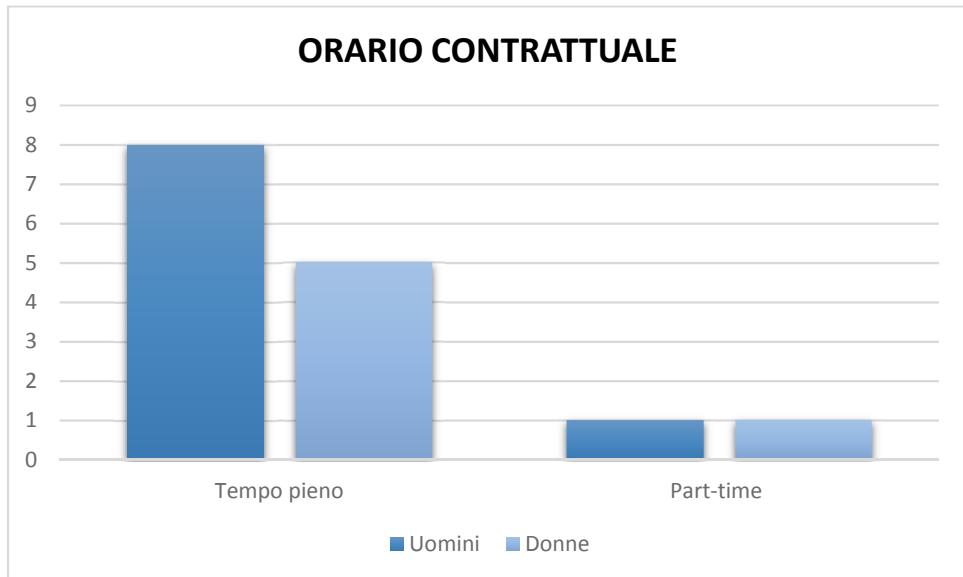
### **1. GENERE**

| Genere | N. |
|--------|----|
| Uomini | 9  |
| Donne  | 6  |



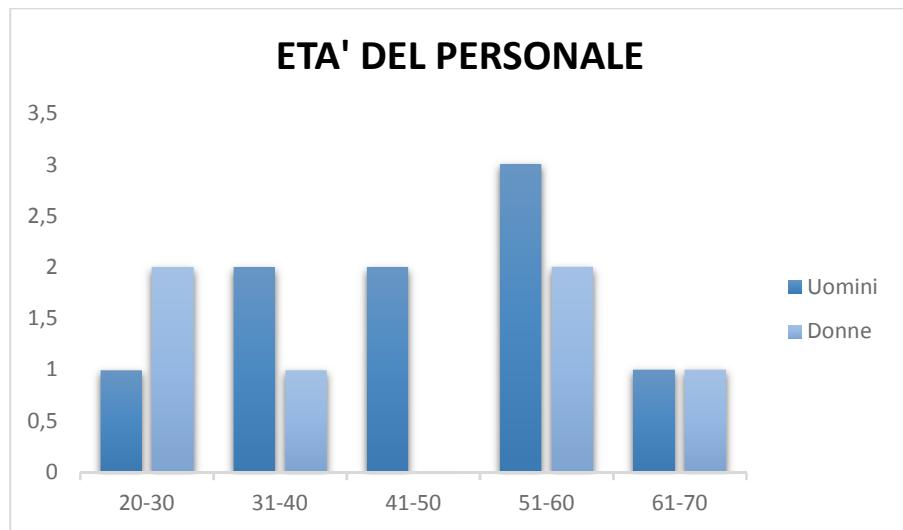
## 2. ORARIO CONTRATTUALE

| Monte ore settimanale | Tempo pieno | Part-time |
|-----------------------|-------------|-----------|
| Uomini                | 8           | 1         |
| Donne                 | 5           | 1         |



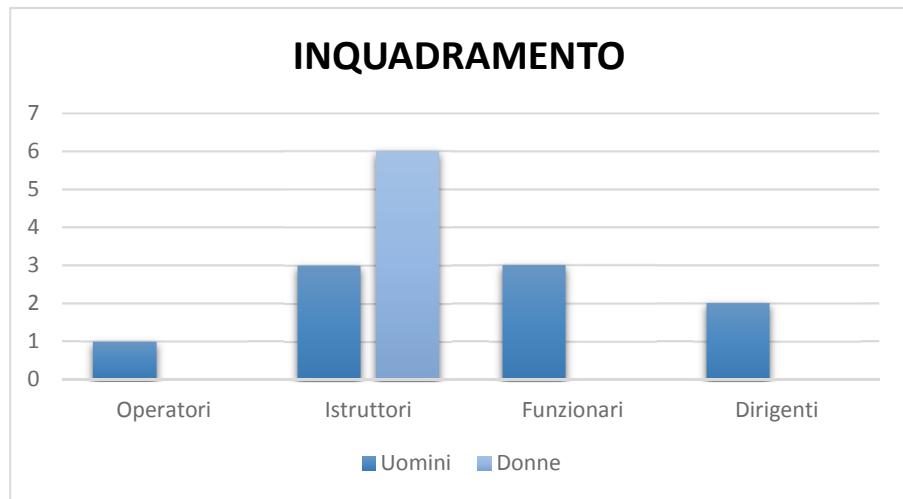
## 3. ETA' DEL PERSONALE

| Età    | 20-30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | 61-70 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Uomini | 1     | 2     | 2     | 3     | 1     |
| Donne  | 2     | 1     | 0     | 2     | 1     |



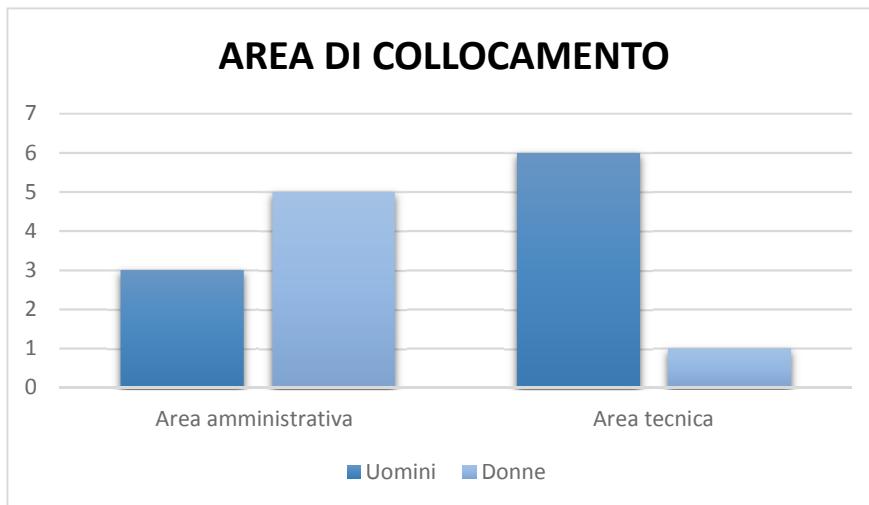
#### 4. INQUADRAMENTO

| Inquadramento | Operatori | Istruttori | Funzionari | Dirigenti |
|---------------|-----------|------------|------------|-----------|
| Uomini        | 1         | 3          | 3          | 2         |
| Donne         | 0         | 6          | 0          | 0         |



#### 5. SETTORE DI COLLOCAMENTO

| Settore | Area amministrativa |                 |            |            | Area tecnica |                  |                 |                        |
|---------|---------------------|-----------------|------------|------------|--------------|------------------|-----------------|------------------------|
|         | Dirigenza           | Affari generali | Segreteria | Ragioneria | Dirigenza    | Servizio tecnico | Lavori pubblici | Agricoltura e ambiente |
| Uomini  | 1                   | 1               | 1          |            | 1            | 3                | 1               | 1                      |
| Donne   |                     | 1               | 2          | 2          |              |                  | 1               |                        |



Dagli schemi si rileva che le donne sono il 40% degli assunti, sono prevalentemente impiegate nell'area amministrativa, sono assunte nella categoria degli Istruttori e hanno un'età che spazia tra le diverse fasce, mentre gli uomini sono distribuiti più uniformemente tra tutte le fasce in termini di categoria, con una collocazione prevalente nella fascia 41-50, 51-60 e 61-70 anni. L'età media dei dipendenti è di 46 anni.

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, il part-time è utilizzato solo dal 13,33 % dei dipendenti di cui 50% uomini e 50% donne. Da rilevare il fatto che per quanto riguarda la categoria contrattuale, nelle posizioni più elevate (Dirigenti e Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative o alta professionalità - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000) risultano essere assunti 4 uomini: 1 Direttore Generale con funzioni di Segretario e dirigente dell'Area Amministrativa, 1 dirigente dell'Area Tecnica e 2 responsabili con posizione organizzativa.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi. Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- benessere organizzativo;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

In tale ambito l'Amministrazione intende realizzare le seguenti azioni, rivolte a tutti i dipendenti, e finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

## AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

*Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.*

### Azioni:

- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette;
- favorire la formazione interna dei dipendenti ampliando il numero di destinatari di webinar e corsi on line;

- Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area e, per questi ultimi, al Direttore;
- Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali;
- Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi;
- favorire la transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva;
- favorire occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

## **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

*Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prestare maggiore attenzione alle tematiche relative alla maternità e alla paternalità, e alla gestione dei carichi di cura dei familiari.*

### Azioni:

- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti;
- Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile, al fine di rendere maggiormente autonomi e responsabili i dipendenti, aumentare l'orientamento ai risultati, la fiducia tra dirigenti e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

## **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.*

### Azioni:

- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

## AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

*Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.*

Azioni:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori);
- Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL e il Piano Triennale delle Azioni Positive per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate;
- Informare e sensibilizzare contro la violenza di genere;
- Informare e sensibilizzare sull'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
  - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salvo motivata impossibilità;
  - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
  - sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time;
- Mantenere l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

## **DURATA DEL PIANO**

La presente sezione dedicata al Piano Triennale delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, nel rispetto della scadenza prevista per il PIAO. In seguito alla sua approvazione sarà pubblicato all’Albo Pretorio e nel sito web dell’Ente.

Nel periodo di validità saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

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

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

Dalla lettura della Relazione del Presidente della Corte di appello di Brescia – Anno giudiziario 2023, e del 10° Rapporto sui comuni bresciani edito dal Giornale di Brescia, si evince che il numero di reati effettuati nel 2023 in provincia di Brescia risulta aumentato rispetto al 2022 ma rimane inferiore ai dati pre Covid: aumentano gli omicidi volontari (23 contro 20) e gli omicidi colposi con violazione delle norme da circolazione stradale (120 contro 104). Aumentano inoltre i reati contro il patrimonio: furti (da 3151 a 3517 di cui 154 furti in abitazione), rapine (573 contro 492), truffe (4417 contro 4279). Sono anche in incremento i delitti contro la libertà sessuale (598 contro 520) e di stalking (da 907 a 966). Continuano ad aumentare i delitti concernenti l’accesso abusivo a sistemi informatici (9952 contro i 9173) mentre calano vistosamente i reati in materia tributaria (da 1502 a 1083). Una particolare attenzione va poi ai reati contro le donne che confermano il trend iniziato durante la pandemia: aumenta il numero di femminicidi, ma ancor più di maltrattamenti e stalking.

Il quadro che viene descritto nel rapporto “Criminalità ambientale in Lombardia 2023” di Legambiente e Cross, poi, sottolinea il triste primato della nostra provincia relativamente ai reati ambientali (soprattutto per quanto riguarda il traffico di rifiuti e lo stoccaggio di materiali tossici quali amianto e fanghi) spesso strettamente legati alle infiltrazioni della criminalità organizzata nell’economia del territorio, in particolare nel settore edile (che si esplica in abusi edilizi, appalti truccati, costi gonfiati, evasione fiscale e crediti d’imposta inesistenti) seguito dal settore dei giochi e delle scommesse e dagli ingrossi di autoveicoli che vengono colpiti attraverso estorsione e usura. Nel 2023 non sono stati riscontrati gravi casi di reati nella pubblica amministrazione sia per quanto riguarda la provincia che il territorio della Valle Trompia. Al fine di ridurre il pericolo di fenomeni corruttivi, comunque, l’impegno dell’amministrazione è volto a esercitare un forte controllo sui fornitori e sugli appalti, rendendo il più trasparente possibile il proprio operato.

### **2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno**

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

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

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

L’analisi è incentrata:

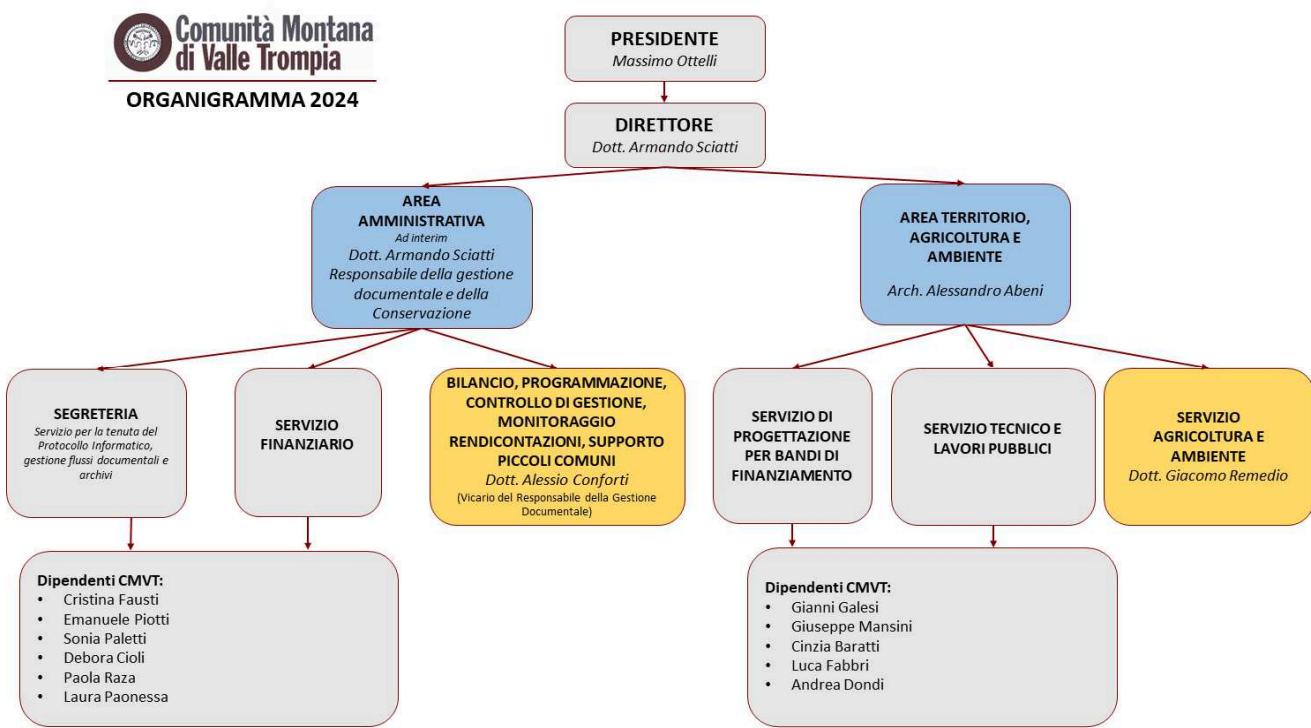
- a) sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

## La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 136 del 12/12/2018 e successivamente aggiornata, per gli anni 2024-26 a seguito di alcune variazioni nella dotazione organica (approvate con verbale n. *del Revisore dei conti prot. n. del.....*), .

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente.

Alla data del presente documento la dotazione organica *in servizio effettivo presso l'Ente* (al 31/01/2024) prevede: un Direttore generale, un Dirigente dell'Area tecnica, 2 Responsabili titolari di posizione organizzativa e 11 dipendenti come da schema:



## Funzioni e compiti della struttura

Secondo quanto riportato nello Statuto, la Comunità Montana ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane, l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite, nonché la promozione e l'esercizio associato delle funzioni comunali.

Essa si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:

- costituisce punto di riferimento e di supporto per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;

- di fornire alla popolazione (riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio) gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;

- di promuovere iniziative di protezione civile in accordo con i comuni;

- di promuovere l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;

- di predisporre, attuare e partecipare a programmi e iniziative intesi alla difesa del suolo, alla protezione della natura e a dotare il territorio di infrastrutture e servizi civili atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale, economica, sociale e civile della popolazione;

- di individuare e incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sviluppare e ammodernare l'agricoltura del Comprensorio, operando nei settori artigianale, commerciale, turistico e industriale per il superamento degli squilibri esistenti;
- di tutelare l'ambiente naturale, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale; di favorire l'istruzione e la formazione professionale, lo sviluppo delle attività culturali, dell'informazione e dei servizi socio-assistenziali;
- di consentire una più adeguata attività di promozione, tutela e valorizzazione del territorio montano prevedendo interventi finalizzati ad assicurare le opportunità di sviluppo;
- di conseguire l'ottimizzazione dei livelli di governo locale in relazione alle caratteristiche dimensionali, demografiche e strutturali del territorio dei comuni montani;
- di promuovere e sostenere l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi tra i comuni per garantire una gestione efficace, efficiente, economica e la continuità dei servizi stessi in un'ottica di dinamismo associativo.

La Comunità Montana, inoltre, esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi dello Stato e della Regione, nonché le funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

Spetta, altresì, alla Comunità Montana:

- l'attuazione degli interventi speciali per la montagna demandati dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- l'esercizio di funzioni proprie e delegate dei Comuni che intendano esercitarle in forma associata.

Per la gestione associata delle funzioni la Comunità Montana può avvalersi delle forme previste dagli articoli 30, 31, 32, 33 e 34 del Decreto Legislativo 267/2000, con particolare riferimento alle convenzioni ed agli accordi di programma.

La Comunità Montana promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali con particolare riguardo ai settori:

- dell'igiene urbana e dei servizi tecnologici
- del trasporto locale
- di assistenza e servizi alla persona
- dei servizi culturali, dell'istruzione, del turismo e dello sport
- dei servizi di protezione ambientale e civile
- delle opere di interesse comprensoriale
- dei servizi di gestione del territorio e urbanistica
- del servizio anagrafe, stato civile, elettorale
- del servizio tributi
- del servizio di gestione dei sistemi informativi
- del servizio di gestione dei ricorsi dei cittadini da parte del difensore civico

### **2.3.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, si evince che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione devono essere applicate con rigore soprattutto per quanto riguarda le procedure di affidamento, la puntuale esecuzione delle attività di trasparenza e ed è necessario attuare un continuo confronto e aggiornamento degli uffici.

### **2.3.4 Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali processi, che si ritengono confermati anche per il presente documento, sono descritti nell'*Allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”* elaborato secondo quanto indicato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”

### **2.3.5 Valutazione e identificazione del rischio**

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
  - utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
  - individuare i rischi
- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
  - b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
  - c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

### **2.3.6 Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro

lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale), è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso (*colonna F*) ed è stato redatto il catalogo dei rischi (*colonna G*). Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 2.3.7 I criteri di valutazione

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

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

### 2.3.8 La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede indicate, denominate “*Analisi dei rischi*”, (*Allegato B*). Tutte le “valutazioni” sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (*Allegato B*).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente.

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

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Rischio alto       | A   |
| Rischio molto alto | A+  |
| Rischio altissimo  | A++ |

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

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 2.3.10 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

### 2.3.11 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 2.3.12 Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure: l'RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede indicate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", *Allegato C*, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

### **2.3.13 Programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

### **2.3.14 Misure generali: elementi essenziali**

#### **Codice di comportamento**

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

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

A seguito del Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81 con cui è stato emanato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 in vigore a far data dal 14/07/2023 visti quanto indicato nel CCNL funzione pubblica 2019-2021, in data 15/02/2024 con deliberazione della Giunta esecutiva n. 32, è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti di Comunità Montana di Valle Trompia, nel quale vengono date indicazioni anche relativamente al whistleblowing e al pantoufage.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

#### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgono valutazioni tecniche

e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001, 60 del DPR 3/1957 e le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 apportate dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 .

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è operativa con periodicità annuale

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è operativa con periodicità annuale

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

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

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

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

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

Inoltre il RPCT ha inviato a tutti i dipendenti, con lettera prot. n. 2293 del 22/02/2024, le informazioni relative al divieto di pantouflagge così come inserite nel Codice di comportamento dei dipendenti.

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.  
I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **Incarichi extraistituzionali**

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Programmazione della formazione:

Destinatari

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

Soggetto incaricato della formazione

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

La spesa prevista ammonta a euro 435,50.

Contenuti formativi

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

### **Rotazione del personale**

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

- *Rotazione ordinaria*: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemplata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfondibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

PROGRAMMAZIONE: la misura NON è stata attuata per i motivi sopra esposti.

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

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi l'ente NON si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Si ritiene pertanto di prevedere che le segnalazioni vengano consegnate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantisce l'anonimato ed è tenuto al segreto ed al massimo riserbo. Apposite norme di comportamento sono state inserite nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 32 del 15/02/2024, inviato al personale in data 22/02/2024 prot. n. 2293.

PROGRAMMAZIONE: la misura NON è ancora stata attuata.

### **2.3.15 Altre misure generali**

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

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

#### **Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 6 del 1995.

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

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

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

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

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

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

### **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:  
adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati: Civitas s.r.l. e Se.Va.T s.c.a.r.l. L'Ente provvederà ad effettuare la verifica della pubblicazione del Piano anticorruzione e per la trasparenza

sui siti istituzionali di entrambi, all'apposita pagina dell'Amministrazione trasparente, nonché, eventualmente, a sollecitare l'adempimento delle norme di legge di cui sopra.

### 2.3.16 Trasparenza

#### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

#### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione assembleare n. 17 del 28/06/2010.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione ma questo Ente utilizza il protocollo ufficiale dal quale è possibile effettuare un'estrazione filtrata.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. La scheda allegata denominata "Allegato D - Misure di trasparenza" è stata aggiornata, per quanto concerne la sezione Bandi di gara e contratti, al dettato della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. Nella "Colonna G" (a destra) è riportato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ufficio Protocollo di Comunità Montana di Valle Trompia è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente così come schematizzato nell'allegato D aggiornato, per quanto concerne la sezione Bandi di gara e contratti, al dettato della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificato con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 22/04/2013 attraverso il campionamento casuale semplice degli atti relativi ai processi individuati nell'*allegato A*, in misura proporzionale alla quantità degli atti relativi al processo selezionato.

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

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

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

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

La semplificazione prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti prevista nel PNA 2022 (par. 10.1.3), confermata nel presente documento, indica le seguenti priorità in merito ai processi da mappare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR
  - processi direttamente collegati a obiettivi di performance
  - processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche che si esplicitano nei processi relativi a
    - autorizzazione/concessione
    - contratti pubblici
    - concessione ed erogazione di sovvenzioni /contributi
    - concorsi e prove selettive
  - processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico
- Inoltre nel suddetto PNA è previsto il rafforzamento del monitoraggio e ne indica la calibrazione in 3 fasce individuate in ragione del numero dei dipendenti. Considerato che la Comunità Montana al 31/12/2023 disponeva di 15 dipendenti effettivi (dal conto sono esclusi il dipendente in comando totale presso una delle società in house dell'Ente e il dipendente in aspettativa non retribuita fino al 14/05/2028), le indicazioni da seguire riguardano la prima fascia (fino a 15 dipendenti) che prevede la cadenza di 1 monitoraggio all'anno e l'esame di almeno un campione non inferiore al 30% dei processi selezionati.

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

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

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

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

## SEZIONE 3.

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 136 del 12/12/2018 e successive modifiche a cui si aggiungono la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 62 del 20/04/2023 recante “*Individuazione dell’area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del responsabile del servizio e del responsabile della conservazione di Comunità Montana di Valle Trompia*” e la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 1 dell’11/01/2024 recante “*Nuova pesatura dell’indennità di posizione e risultato per gli incarichi di elevata qualificazione dell’ente*”.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente.

Alla data del presente documento la dotazione organica ***in servizio presso l’Ente*** prevede:

1 Direttore generale, 1 Dirigente dell’Area tecnica, 2 Responsabili titolari di posizione organizzativa e 11 dipendenti inquadrati come da schema:

|    | <b>Qualifica</b>            | <b>Ore</b> | <b>Cat.</b> | <b>Area</b>                 |
|----|-----------------------------|------------|-------------|-----------------------------|
| 1  | Istruttore amministrativo   | 36         | C4          | Tecnica                     |
| 2  | Istruttore amministrativo   | 36         | C1          | Amministrativa - Ragioneria |
| 3  | Responsabile                | 36         | D1          | Amministrativa              |
| 4  | Istruttore amministrativo   | 36         | C1          | Tecnica                     |
| 5  | Istruttore tecnico          | 18         | C5          | Tecnica                     |
| 6  | Istruttore amministrativo   | 30         | C5          | Amministrativa              |
| 7  | Istruttore direttivo        | 36         | D5a         | Tecnica                     |
| 8  | Istruttore tecnico          | 36         | C5          | Tecnica                     |
| 9  | Istruttore amministrativo   | 36         | C5          | Amministrativa - Ragioneria |
| 10 | Istruttore amministrativo   | 36         | C1          | Amministrativa              |
| 11 | Collaboratore professionale | 36         | B4a         | Amministrativa              |
| 12 | Istruttore amministrativo   | 36         | C1          | Amministrativa              |
| 13 | Responsabile                | 36         | D1          | Agricoltura                 |
| 14 | Direttore                   | 36         | S1          |                             |
| 15 | Dirigente                   | 36         | S1          | Tecnica                     |

Vi sono inoltre un Dirigente in aspettativa non retribuita fino al 14/05/2028 e un Funzionario per i servizi socio-assistenziali in comando totale presso una società in house di Comunità Montana.

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

A seguito della cessazione dell'emergenza causata dalla pandemia da Covid-19 e dell'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri dell'ipotesi di CCNL del comparto delle funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritta il 4 agosto 2022, le norme che finora regolavano l'istituto del lavoro a distanza sono state aggiornate. Pertanto anche il POLA in uso presso questo Ente recepisce il dettato normativo del Titolo VI *Lavoro agile* del suddetto Contratto con particolare riferimento alla tipologia di lavoro definita “*da remoto*” (artt. da 68 a 70).

### **Gli obiettivi del lavoro *da remoto***

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

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

### **Attività che possono essere svolte in modalità *da remoto***

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

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

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

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

Nello schema sono riportati i ruoli che possono richiedere di effettuare il telelavoro e la distribuzione giornaliera: solo il 60% delle posizioni può richiedere di effettuare il telelavoro, ovvero su 11 posizioni individuate come idonee, 7 possono richiedere di svolgerlo in modo stabile. Resta intesa la possibilità di autorizzare tutti i dipendenti per singole giornate.

| Organizzazione degli uffici per Telelavoro |   |                      |                      |
|--|---|----------------------|----------------------|
| UFFICIO                                    | RUOLO   | N.GIORNI IN PRESENZA | N. GIORNI TELELAVORO |
| AREA AMMINISTRATIVA                        |   |                      |                      |
| Amministrazione                            | Responsabile  | 4                    | 1                    |
| Amministrazione                            | Istruttore amministrativo/segreteria                    | 2                    | 3                    |
| Protocollo                                 | Collaboratore amministrativo                            | 1                    | 4                    |
| Ragioneria                                 | Istruttore ufficio finanziario                          | 2                    | 3                    |
| Segreteria del Presidente                  | Istruttore segreteria Presidente                        | 4                    | 1                    |
| AREA TECNICA                               |   |                      |                      |
| Tecnico                                    | Istruttore tecnico LLPP                                 | 3                    | 2                    |
| Tecnico                                    | Istruttore direttivo tecnico                            | 3                    | 2                    |
| Tecnico/vincolo idrogeologico              | Istruttore tecnico/ufficio vincolo idrogeologico        | 1                    | 4                    |
| CUC  | Istruttore amministrativo centrale unica di committenza | 4                    | 1                    |

### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro *da remoto***

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

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

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

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

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

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

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

## **ART. 2 - DESTINATARI**

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

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

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

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

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

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

L'accordo ha durata semestrale massimo ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

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

Il buono pasto non è dovuto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ART. 9 - PRIVACY**

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

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

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

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

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

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

## **ART. 11 - NORMA GENERALE**

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

## Programma di sviluppo del lavoro agile

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

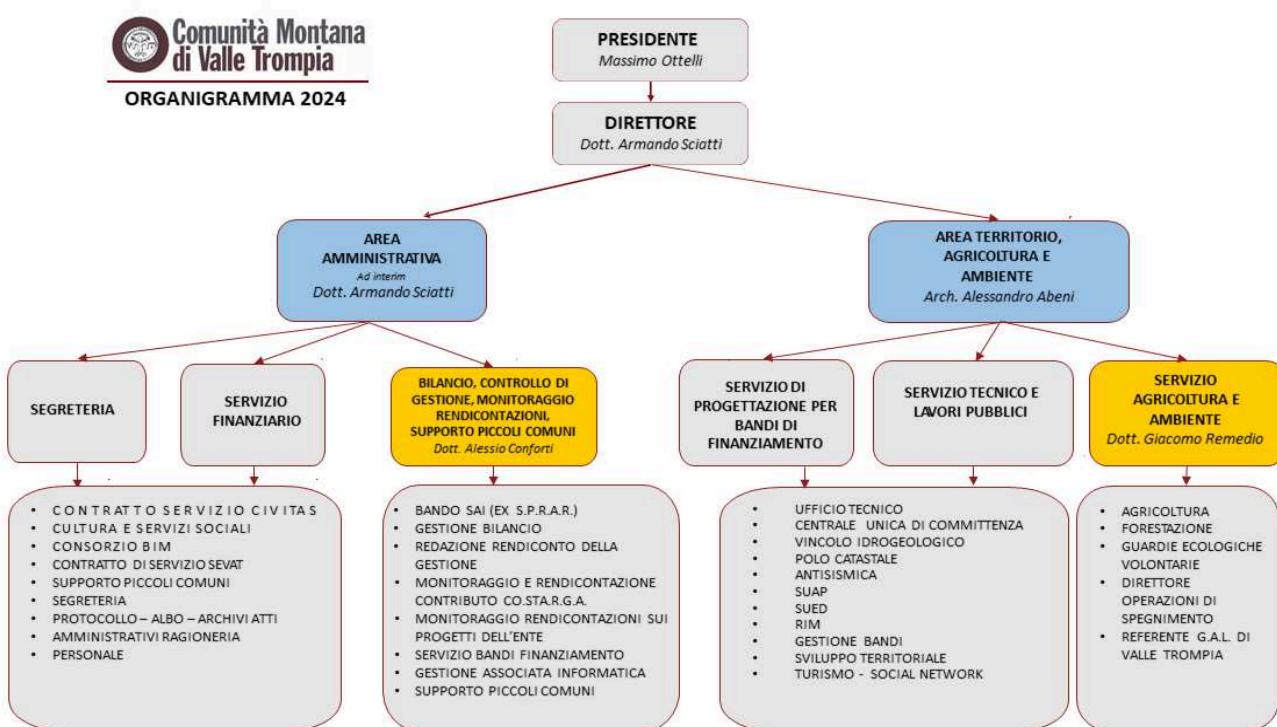
Il fine ultimo rimane quello di poter garantire flessibilità lavorativa e allo stesso tempo una tempestiva erogazione dei servizi ai cittadini e rispetto degli adempimenti fiscali e amministrativi.

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

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

L'attuale dotazione organica dell'Ente di seguito descritta è stata modificata con l'inserimento di due centri di responsabilità per i servizi Agricoltura e Ambiente e Programmazione, Controllo di Gestione, Monitoraggio delle Rendicontazioni e Supporto Piccoli Comuni, inseriti rispettivamente con Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 180 del 22.12.2021, con decorrenza 01.01.2022 e nella persona del Dott. Forestale Giacomo Remedio, e con Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 1 del 11.01.2024, con decorrenza 01.01.2024, nella persona del Dott. Alessio Conforti.

Gli organigrammi dell'Ente, per funzioni e nominativi, si presentano quindi, allo stato attuale, come segue:



Nel triennio 2024-2025-2026 (anno 2024) si avrà la cessazione per quiescenza di un Dipendente che ricopre attualmente la posizione di Funzionario (ex categoria D), la cui figura verrà coperta attraverso un

procedimento di riqualificazione interna con progressione verticale dall'Area dei Istruttori ai sensi art. 13, comma 6 del CCNL Enti Locali 2019-2021.

La posizione di Istruttore che si libererà di conseguenza al procedimento sopra descritto verrà coperta attraverso l'indizione di un concorso.

In aggiunta alle operazioni menzionate, nel triennio 2024-2025-2026 si procederà all'assunzione di personale in relazione alle cessazioni e/o riduzioni che dovessero intervenire a seguito di turn over.

## DOTAZIONE ORGANICA

Di seguito viene riportata la dotazione organica attuale, con la specifica degli incarichi per personale in distacco/congedo attualmente attivi.

| Area                       | Servizio  | Profilo  | Nome     | Qualifica di accesso | Tempo indeterminato | Monte ore settimanale           |
|----------------------------|---|--|----------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
|                            | <b>Direttore - Segretario Responsabile Area Amministrativa</b>                                | Dirigente  | Sciatti  | DIR                  | Sì                  | 36/36                           |
| <b>Area Amministrativa</b> | <b>Bilancio, Controllo di Gestione, Monitoraggio Rendicontazioni, Supporto Piccoli Comuni</b> | Funzionario Titolare di incarico di Elevata qualificazione | Conforti | D1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            |   | Istruttore amministrativo                                  | Paonessa | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            |   | Collaboratore amministrativo                               | Piotti   | B1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            |   | Istruttore amministrativo                                  | Fausti   | C1                   | Sì                  | 30/36                           |
|                            |   | Istruttore amministrativo                                  | Raza     | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            | <b>Servizio finanziario</b>   | Istruttore contabile                                       | Paletti  | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            |   | Istruttore contabile                                       | Cioli    | C1                   | Sì                  | 36/36                           |
|                            | <b>Servizio Cultura e Servizi sociali</b>   | Funzionario servizi socio-assistenziali                    | Dalola   | D1                   | Sì                  | 30/36 in comando presso CIVITAS |

|   |  |  |  |     |    |       |
|---|--|--|--|-----|----|-------|
| <b>Area Territorio Agricoltura e Ambiente</b> |  | Dirigente  | Veronesi aspettativa non retribuita fino al 14/05/2028 | DIR | Sì | 36/36 |
|   | <b>Responsabile</b>                                      | Dirigente  | Abeni  | DIR | Sì | 36/36 |
|   | <b>Servizio Tecnico - LL.PP. - vincolo idrogeologico</b> | Funzionario lavori pubblici e manutenzione                                       | Galesi   | D1  | Sì | 36/36 |
|   |  | Istruttore tecnico   | Mansini  | C1  | Sì | 36/36 |
|   |  | Istruttore tecnico   | Fabbri   | C1  | Sì | 18/36 |
|   | <b>Servizio Agricoltura e Ambiente</b>                   | Responsabile servizio agricoltura titolare di incarico di Elevata Qualificazione | Remedio  | D1  | Sì | 36/36 |
|   | <b>Servizio CUC</b>                                      | Istruttore amministrativo  | Baratti  | C1  | Sì | 36/36 |
|   |  | Istruttore amministrativo  | Dondi  | C1  | Sì | 36/36 |

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE - PERSONALE IN DISTACCO / CONGEDO</b> |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
| DIPENDENTE  | DESCRIZIONE DISTACCO / CONGEDO   | ORE SETTIMANALI | PERCENTUALE ORARIA |
| Funzionario Servizi Sociali   | Distacco funzione di direttiva c/o Civitas dal 01/01/2017  | 30              | 100%               |
| Direttore Generale  | Distacco funzione vicesegretario c/o Comune di Lodrino   | 3               | 8,33%              |
|   | Distacco funzione vicesegretario c/o Comune di Marcheno  | 3               | 8,33%              |
| Dirigente Area Territorio, Agricoltura e Ambiente                                   | congedo per aspettativa non retribuita ai sensi art. 23bis D.Lgs 165/2001 fino al 14/05/2028               | 36              | 100%               |
| Istruttore amministrativo   | Distacco funzione di supporto amministrativo/finanziario c/o Comune di Brione dal 01/01/2024 al 31/12/2026 | 3               | 8,33%              |
|   | Distacco funzione di supporto amministrativo/finanziario c/o Comune di Irma dal 01/01/2024 al 31/12/2026   | 10              | 27,78%             |

## PROSPETTO CONTABILE SPESE DEL PERSONALE

Si riportano di seguito di dati contabili riferiti alla spesa del personale nel corso degli anni, in cui viene evidenziato il rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente. (Non sono presenti i dati relativi all'anno 2023 in quanto il rendiconto non è ancora stato approvato)

| PROSPETTO DI CONFRONTO SPESE DEL PERSONALE / LIMITE DI SPESA PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE            |                 |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
|--|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|  | limiti di spesa | 2016                | 2017                | 2018                | 2019                | 2020                | 2021                | 2022                |
| <b>Spesa complessiva del personale (da rendiconto)</b>   |                 | 768.939,35 €        | 762.416,02 €        | 786.919,45 €        | 770.934,33 €        | 794.771,18 €        | 794.649,79 €        | 909.823,11 €        |
| Rimborsi effettuati ad altri Enti per personale esterno distaccato c/o Comunità Montana di Valle Trompia |                 | 50.423,07 €         | 41.302,66 €         | 10.953,53 €         |                     |                     |                     |                     |
| Rimborsi ricevuti da altri Enti per personale distaccato c/o loro sedi                                   |                 | 81.704,73 €         | 84.162,51 €         | 89.907,18 €         | 92.937,64 €         | 110.410,52 €        | 219.116,53 €        | 232.819,70 €        |
| <b>spesa effettiva per il personale</b>  |                 | <b>737.657,69 €</b> | <b>719.556,17 €</b> | <b>707.965,80 €</b> | <b>677.996,69 €</b> | <b>684.360,66 €</b> | <b>575.533,26 €</b> | <b>677.003,41 €</b> |
| <b>di cui spesa personale tempo determinato</b>  |                 | 129.451,85 €        | 64.414,09 €         | 28.165,00 €         | - €                 | - €                 | - €                 | - €                 |
| <b>Totale spesa corrente (da rendiconto)</b>   |                 | 5.700.762,37 €      | 6.926.155,61 €      | 7.400.865,45 €      | 8.169.118,93 €      | 8.855.795,57 €      | 9.478.228,81 €      | 10.281.241,44 €     |
| <b>Percentuale spesa personale rispetto a spesa corrente</b>   | 25%             | 13,49%              | 11,01%              | 10,63%              | 9,44%               | 8,97%               | 8,38%               | 8,85%               |
| <b>Limite spesa personale di cui art. 1 c. 562 L. 296/2006 rt. 1 c. 762 L. 208/2015</b>                  | 983.237,77 €    | rispettato          |
| Rimborsi effettuati ad altri Enti per personale esterno distaccato c/o Comunità Montana di Valle Trompia | 46.801,31 €     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Spesa effettiva per il personale anno 2008 (art. 1 c.562 L.296/2006 e art. 1 c.762 L. 208/2015)          | 936.436,46 €    |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| <b>Limite di spesa personale tempo determinato art. 9 c, 28, D. L. 31 maggio 2010 n. 78</b>              | 190.372,41 €    | rispettato          |

## ANALISI STORICA DELLA COMPOSIZIONE E DELLE MODIFICHE INTERVENUTE NELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

|  | 2010         | 2011         | 2012         | 2013         | 2014         | 2015         | 2016         | 2017         | 2018         | 2019         | 2020         | 2021         | 2022         | 2023          |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>Totale</b>                                | <b>17,86</b> | <b>17,86</b> | <b>17,86</b> | <b>17,86</b> | <b>16,86</b> | <b>16,64</b> | <b>15,97</b> | <b>15,47</b> | <b>13,83</b> | <b>13,86</b> | <b>13,86</b> | <b>12,86</b> | <b>14,17</b> | <b>15,17*</b> |
| <b>Totale senza dirigenti</b>                | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>15,36</b> | <b>15,14</b> | <b>13,97</b> | <b>13,47</b> | <b>11,83</b> | <b>11,86</b> | <b>11,86</b> | <b>10,86</b> | <b>12,17</b> | <b>13,17</b>  |
| <b>Totale senza dirigenti solo tempi ind</b> | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>16,36</b> | <b>15,36</b> | <b>14,36</b> | <b>12,36</b> | <b>11,86</b> | <b>10,86</b> | <b>11,86</b> | <b>11,86</b> | <b>10,86</b> | <b>12,17</b> | <b>13,17</b>  |
| <b>Totale Tempi Det.</b>                     | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,78</b>  | <b>1,61</b>  | <b>1,61</b>  | <b>0,97</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>   |

\* all'interno del conteggio non è considerato il Dirigente Area Territorio, Agricoltura e Ambiente attualmente in aspettativa non retribuita fino alla fine del rapporto lavorativo.

Nel periodo 2008-2023 vi sono state n. 14 cessazioni a vario titolo compreso lo scioglimento della convenzione per la funzione di Direttore.

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE - PERSONALE CESSATO</b> |               |               |               |                  |
|---|---------------|---------------|---------------|------------------|
|   | <b>CAT. B</b> | <b>CAT. C</b> | <b>CAT. D</b> | <b>DIRIGENTI</b> |
| 2008  | <b>1</b>      |               |               |                  |
| 2009  |               | <b>1</b>      |               | <b>1</b>         |
| 2010  |               |               |               |                  |
| 2011  |               |               |               |                  |
| 2012  |               |               |               |                  |
| 2013  |               |               |               |                  |
| 2014  |               |               | <b>1</b>      |                  |
| 2015  | <b>1</b>      |               |               |                  |
| 2016  | <b>1</b>      |               | <b>1</b>      |                  |
| 2017  |               |               |               |                  |
| 2018  |               |               | <b>2</b>      |                  |
| 2019  |               |               | <b>1</b>      |                  |
| 2020  |               |               |               |                  |
| 2021  |               | <b>1</b>      |               |                  |
| 2022  |               | <b>1</b>      | <b>1</b>      |                  |
| 2023  |               |               |               | <b>1*</b>        |
| <b>TOTALE</b>   |               |               |               | <b>14</b>        |

\* considerato all'interno del conteggio del personale cessato il Dirigente dell'Area Territorio, Agricoltura e Ambiente attualmente in aspettativa non retribuita fino alla cessazione del rapporto lavorativo

Nello stesso arco temporale vi sono state n. 11 assunzioni:

| <b>VARIAZIONI NELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE - NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b> |               |               |               |                  |
|--|---------------|---------------|---------------|------------------|
|  | <b>CAT. B</b> | <b>CAT. C</b> | <b>CAT. D</b> | <b>DIRIGENTI</b> |
| 2008   |               |               | <b>1</b>      |                  |
| 2009   |               |               |               | <b>1</b>         |
| 2010   |               |               |               |                  |
| 2011   |               |               |               |                  |
| 2012   |               |               |               |                  |
| 2013   |               |               |               |                  |
| 2014   |               |               |               |                  |
| 2015   |               |               |               |                  |

|               |   |   |   |           |
|---------------|---|---|---|-----------|
| 2016          |   |   |   |           |
| 2017          |   |   |   | 1         |
| 2018          | 1 |   |   |           |
| 2019          |   | 1 | 1 |           |
| 2020          |   |   |   |           |
| 2021          |   |   |   |           |
| 2022          | 3 |   |   |           |
| 2023          |   | 1 |   | 1         |
| <b>TOTALE</b> |   |   |   | <b>11</b> |

Per il triennio 2024-2026 l'ente provvederà alla programmazione necessaria per acquisire le risorse necessarie a garantire il funzionamento e lo svolgimento di tutte le attività, rispettando i limiti di spesa del personale previsti dalla normativa che negli anni recenti ha posto un blocco alle politiche di assunzione.

In virtù delle possibili variazioni dei dipendenti in servizio (per pensionamenti, mobilità o altro) e delle aumentate attività dell'ente, nel corso del triennio 2024-2025-2026, il fabbisogno di personale - da acquisire nei limiti e con le modalità che saranno consentiti dalla vigente normativa - dovrà essere rapportato al mantenimento dei servizi, alle maggiori attività richieste ed alla loro tipologia, sempre nel rispetto dei vincoli di spesa.

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

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tranne per quanto definito dalla normativa vigente in merito alle singole sottosezioni nelle quali sono indicate le modalità e i tempi di attuazione.

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Catalogo elaborato secondo quanto indicato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"

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

| n. processo | n. parziale area di rischio | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)    | Processo   | Descrizione del processo |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo                 | Catalogo dei rischi principali  |
|-------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|---|---|---|---|
|             |                             |  |  | Input                    | Attività  | Output  |   |   |
| 27          | 6                           | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                   | iniziativa d'ufficio     | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità         | provvedimento di nomina   | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 28          | 7                           | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                          | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti  | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29          | 8                           | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                    | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte   | aggiudicazione provvisoria  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30          | 9                           | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                     | iniziativa d'ufficio     | esame delle offerte   | aggiudicazione provvisoria  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 31          | 10                          | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21  | iniziativa d'ufficio     | acquisizione dati da uffici e amministratori                          | programmazione  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme procedurali  |
| 32          | 11                          | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                                   | iniziativa d'ufficio     | acquisizione dati da uffici e amministratori                          | programmazione  | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme procedurali  |
| 33          | 12                          | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                            | iniziativa d'ufficio     | stesura, sottoscrizione, registrazione                                | archiviazione del contratto   | Area Amministrativa   | violazione delle norme procedurali  |
| 40          | 7                           | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio  | iniziativa d'ufficio     | attività di verifica  | sanzione  | Area Territorio, Agricoltura e Ambiente                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 71          | 2                           | Governo del territorio                     | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso   | Area Territorio, Agricoltura e Ambiente                       | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |

| n. processo | n. parziale<br>area di<br>rischio | Area di rischio (PNA 2019, All.1<br>Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo |   |                   | Unità organizzativa<br>responsabile del<br>processo           | Catalogo dei rischi principali  |
|-------------|-----------------------------------|--|---|--------------------------|---|-------------------|---|---|
|             |                                   |  |   | Input                    | Attività  | Output            |   |   |
| 80          | 1                                 | Incarichi e nomine   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso           | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Area Amministrativa   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utile dell'organo che nomina |
| 81          | 1                                 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente                           | concessione       | Area Amministrativa e Area Territorio, Agricoltura e Ambiente | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |

## B- Analisi dei rischi

Catalogo elaborato secondo quanto indicato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"

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

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                     | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                      | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21   | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                                    | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                             | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      |  |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |

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

Catalogo elaborato secondo quanto indicato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"

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

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | Termine di attuazione                           |
|----|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|---|
| 26 | Affidamenti in house                                     | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utility di parte  | <b>A+</b>                                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility dell'organo che nomina            | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari o del RUP | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nella colonna F                   |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                        | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nell' <b>allegato D</b> colonna F |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                 | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore<br>Dirigente Area tecnica | Come indicato nell' <b>allegato D</b> colonna F |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici          | violazione delle norme procedurali  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Direttore                           | Come indicato nell' <b>allegato D</b> colonna F |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                        | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Dirigente Area tecnica              | Come indicato nell' <b>allegato D</b> colonna F |

| <b>n.</b> | <b>Processo</b>   | <b>Catalogo dei rischi principali</b>   | <b>Valutazione complessiva del livello di rischio</b> | <b>Motivazione della valutazione del rischio</b>   | <b>Misure di prevenzione</b>  | <b>Programmazione delle misure</b>   | <b>Responsabile attuazione misure</b> | <b>Termine di attuazione</b>                             |
|-----------|---|---|---|--|---|--|---------------------------------------|--|
| 71        | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | <b>A+</b>   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.      | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Dirigente Area tecnica                | Come indicato nell' <a href="#">allegato D</a> colonna F |
| 80        | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utility dell'organo che nomina | <b>A</b>  | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Direttore                             | Come indicato nell' <a href="#">allegato D</a> colonna F |
| 81        | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | <b>A</b>  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | Direttore<br>Dirigente Area tecnica   | Come indicato nell' <a href="#">allegato D</a> colonna F |

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

Catalogo elaborato secondo quanto indicato nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"

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



|    |   |   |  |    |  |   |  |
|----|---|---|--|----|--|---|--|
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 11 | Contratti pubblici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Contratti pubblici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .  |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .  | 2  | Governo del territorio   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .  |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1  | Incarichi e nomine   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 1  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   |

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                   | Normativa   | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |                         |  |
|-------------------------|---|---|--|---|--|--|-------------------------|--|
| A                       | B   | C   | D  | E   | F  | G  |                         |  |
| Disposizioni generali   | Atti generali                             | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale  | Ufficio affari generali |  |
|                         |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  | 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 pubbliche amministrazioni   | Tempestivo   |                         |  |
|                         |   |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo   |                         |  |
|                         |   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo   |                         |  |
|                         |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo   |                         |  |
|                         |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001                                       | Codice disciplinare e codice di condotta   |   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  | Tempestivo   |                         |  |
|                         |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  |   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  |  |                         |  |
|                         | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                    | Scadenzario obblighi amministrativi        | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   |  |                         |  |
|                         |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese  | <b>Regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</b> | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016  |  |                         |  |
|                         |   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero                            | <b>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</b>  | Dati non più soggetti a  |  |                         |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| A                       | B                       | C  | D  | E  | F  | G  |
|                         | <b>Burocrazia zero</b>  | <b>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</b>  | <b>Attività soggette a controllo</b>   | <b>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)</b>  | <b><small>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</small></b>  |  |
|                         |                         | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle)   | Curriculum vitae   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|                         |                         |  |  | 2) dichiarazione concernente la spesa sostenuta e le obbligazioni assunta per la   | Tempestivo   |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|---|--|---|--|--|--|
| A                       | B   | C  | D   | E  | F  | G  |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le onerazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                              | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio affari generali  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|                         |   |  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|---|--|
| A                       | B                       | C  | D   | E  | F   | G  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br><br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |  |
|                         |                         |  |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|--|--|---|--|--|--|
| A                       | B  | C  | D   | E  | F  | G  |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per Comunità Montana  |
|                         |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari generali  |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  | Tempestivo                                       |  |
|                         |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   |  |
|                         |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo                                       |  |
|                         |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |  |  |   |  | Tempestivo                                       |  |

| Sotto sezione livello 1                                      | Sotto sezione livello 2                              | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)   |
|--|--|--|--|--|--|--|
| A  | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
| Consulenti e collaboratori                                   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti gli uffici in base alla propria competenza   |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   |  |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |  |  |  |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi di vertice                     |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di 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. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  |  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  |  |  |  |

| Sotto sezione livello 1  | Sotto sezione livello 2            | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|--------------------------|------------------------------------|--|---|---|--|--|
| A                        | B                                  | C  | D   | E   | F  | G  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |  |
|                          |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)           |  |
|                          |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)              |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)                         |  |
|                          | Titolari di incarichi dirigenziali |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |
| (dirigenti non generali) |                                    | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |  |
|                          |                                    | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |  |
|                          |                                    |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Ufficio affari generali  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|--|--|
| A                       | B                       | C  | D   | E  | F  | G  |
| Personale               |                         | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982  |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |
|                         |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  |
|                         |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |  |
|                         |                         | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016  |  |
|                         |                         | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili               | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  |
|                         |                         | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo<br>Curriculum vitae<br>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno<br>Nessuno<br>Nessuno<br>Nessuno<br>Nessuno  |  |

| Sotto sezione livello 1                     | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|---|-------------------------|--|--|---|---|--|
| A   | B                       | C  | D  | E   | F   | G  |
| Dirigenti cessati                           |                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno   |  |
|   |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Nessuno   |  |
|   |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |   |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |                         | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | 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). |  |
|   |                         | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |                         | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| Posizioni organizzative                     |                         | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | Posizioni organizzative  | Conto annuale del personale   | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                       |  |
|   |                         |  |  |   |   |  |
| Dotazione organica                          |                         | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                       |  |
|   |                         | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  |   |   |  |
| Personale non a tempo indeterminato         |                         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                       |  |
|   |                         |  |  |   |   |  |
|   |                         |  | (da pubblicare in tabelle)   |   |   |  |
| Personale non a tempo indeterminato         |                         |  | Costo del personale non a tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo  | Trimestrale   |  |
|   |                         |  |  |   |   |  |

| Sotto sezione livello 1                                | Sotto sezione livello 2   | Normativa                          | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                       | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|--|---|------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| A  | B   | C                                  | D   | E  | F                                   | G  |
| Tassi di assenza                                       | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                                    |   | indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio personale  |
|  |   |                                    |   |  |                                     |  |
|  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale                         |  |
|  |   |                                    | (da pubblicare in tabelle)  |  | (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |   |                                    | (da pubblicare in tabelle)  |  |                                     |  |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo                          |  |
|  |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|  |   |                                    | (da pubblicare in tabelle)  |  |                                     |  |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo                          |  |
|  |   | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
| Contrattazione integrativa                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                                    | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo                          | Ufficio affari generali  |
|  |   |                                    |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                                    | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale                             |  |
|  |   |                                    |   |  | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |  |
|  |   |                                    |   |  |                                     |  |
| OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                  |                                    | OIV   | Nominativi   | Tempestivo                          | Ufficio personale  |
|  |   |                                    |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                  |                                    |   | Curricula  | Tempestivo                          |  |
|  |   |                                    |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|  |   |                                    |   |  |                                     |  |
| Bandi di concorso                                      | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013  |                                    |   | Compensi   | Tempestivo                          | Ufficio personale  |
|  |   |                                    |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|  |   |                                    |   |  |                                     |  |
|  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  |                                    | Bandi di concorso   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo                          |  |
|  |   |                                    |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010  |                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                          | Ufficio affari generali  |
|  |   |                                    |   |  |                                     |  |
|  | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                  |                                    | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione                         | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo                          |  |
|  |   |                                    |   | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                    | Normativa                        | Singolo obbligo                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |  |
|-------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|
| A                       | B  | C                                | D                               | E   | F   | G  |  |
| Performance             | Relazione sulla Performance                | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance     | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio affari generali  |  |
|                         | Ammontare complessivo dei premi            |                                  | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  | (da pubblicare in tabelle)      | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         | Dati relativi ai premi                     |                                  | Dati relativi ai premi          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  | (da pubblicare in tabelle)      | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |  |
|                         | Benessere organizzativo                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo         | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |  |  |
| Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati          | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale   |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |
|                         |  |                                  | (da pubblicare in tabelle)      | 1) ragione sociale  | Annuale   |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | 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 dell'amministrazione   | Annuale   |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|                         |  |                                  |                                 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale   |  |  |
|                         |  |                                  |                                 |   | (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 dell'ente e relativo trattamento economico   | Annuale   |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                        | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------------------|--|
| A                       | B                       | C                                | D   | E  | F                                  | G  |
| Enti controllati        | Società partecipate     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |   | complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | (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                         |  |
|                         |                         |                                  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|                         |                         |                                  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale                            |  |
|                         |                         | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 1) ragione sociale   | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale                            |  |
|                         |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale                            |  |
|                         |                         |                                  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale                            |  |
|                         |                         | 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. 3, d.lgs. n. 39/2014 |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|                         |                         | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate |  |                                    |  |

Ufficio affari generali

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2             | Normativa                                     | Singolo obbligo                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                      | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| A                       | B                                   | C   | D                                   | E   | F                                  | G  |
|                         |                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |                                     | Collegamento con i statuti o regolamenti delle società partecipate  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                     | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo                         |  |
|                         |                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |                                     | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                         |                                     | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |                                     | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo                         |  |
|                         | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale                            |  |
|                         |                                     |   |                                     | Per ciascuno degli enti:  |                                    |  |
|                         |                                     |   | (da pubblicare in tabelle)          | 1) ragione sociale  | Annuale                            |  |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                     |   |                                     | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | 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 dell'amministrazione   | Annuale                            |  |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                                     |   |                                     | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale                            |  |
|                         |                                     |   |                                     |   | (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 dell'ente e relativo trattamento economico   | Annuale                            |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2  | Normativa                                     | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |  |
|-------------------------|--------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A                       | B                        | C   | D  | E  | F   | G  |  |
|                         |                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | complessivo  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|                         |                          |   |  |  | Tempestivo  |  |  |
|                         |                          |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | (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. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale   |  |  |
|                         |                          |   |  |  |   |  |  |
|                         | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013    | Rappresentazione grafica                   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale   |  |  |
|                         |                          |   |  |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|                         |                          | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b> | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b>  | <b>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</b>   | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</b>                             |  |
|                         |                          |   |  | Tipologie di procedimento  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |  |
|                         |                          |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo   |  |
|                         |                          |   |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                          |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo   |  |
|                         |                          |   |  |  |   | (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 riguardino   | 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 dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                   | Tempestivo   |  |
|                         |                          |   |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |

| Sotto sezione livello 1                                     | Sotto sezione livello 2          | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|---|----------------------------------|---|---|--|---|--|
| A   | B                                | C   | D   | E  | F   | G  |
| Attività e procedimenti                                     | Tipologie di procedimento        | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              | Ufficio affari generali  |
|   |                                  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |  |
|   |                                  | 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<br><br>(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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |  |
|   |                                  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |   |  |
|   |                                  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |  |
|   |                                  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |  |
|   |                                  | Monitoraggio tempi procedimentali                                       | Monitoraggio tempi procedimentali   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |  |
|   |                                  | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   |  | Tempestivo  |  |
|   |                                  | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile                                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |  | Semestrale  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa  | Singolo obbligo                                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|--|--|--|---|---|--|
| A                       | B  | C  | D  | E   | F   | G  |
| Provvedimenti           | Provvedimenti organi indirizzo politico            | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012            | Provvedimenti organi indirizzo politico            | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link</a> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio affari generali  |
|                         | <del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del> | <del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del> | <del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del> | <del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>   | <del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</del> |  |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi             | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012            | Provvedimenti dirigenti amministrativi             | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link</a> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                         | <del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>  | <del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del> | <del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>  | <del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>   | <del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</del> |  |
| Controlli sulle imprese |  | <del>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</del>                            | <del>Tipoologie di controllo</del>                 | <del>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</del>   | <del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</del> |  |
|                         |  | <del>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</del>                            | <del>Obblighi e adempimenti</del>                  | <del>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</del>   |   |  |

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici |  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2 | Normativa   | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|---|-------------------------|---|-----------------|---|---------------|--|
| A   | B                       | C   | D               | E   | F             | G  |
| Bandi di gara e contratti   |                         | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                            |                 | <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p> | Tempestivo    | Tutti gli uffici in base alla propria competenza   |
|   |                         | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br><i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)      |                 | <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>   | Tempestivo    |  |
|   |                         | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   |                 | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.   | Tempestivo    |  |
|   |                         | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali   |                 | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elenco delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>  | Tempestivo    |  |
|   |                         | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico |                 | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>  | Annuale       |  |
| <p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p> |                         |   |                 |   |               |  |
| Fase  |                         |   |                 |   |               |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa   | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|--|---|--|
| A                       | B                       | C   | D               | E  | F   | G  |
| <b>Pubblicazione</b>    |                         | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio  |                 | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo  |  |
|                         |                         | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  |                 | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  |  |
| <b>Affidamento</b>      |                         | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   |                 | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  |  |
|                         |                         | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) |                 | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|-------------------------|---|--|---|---------------|--|
| A                       | B                       | C   | D  | E   | F             | G  |
|                         |                         | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  | NOTA : L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:<br>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;<br>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.<br>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)   | Tempestivo    | Tutti gli uffici in base alla propria competenza   |
|                         |                         | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico   |  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo    |  |
| Esecutiva               |                         | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) |  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo    |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                  | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|--|--|---|--|--|--|
| A                       | B  | C  | D   | E  | F  | G  |
|                         | <b>Sponsorizzazioni</b>                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato |   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo   |  |
|                         | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023       |   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo   |  |
|                         | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                                   |   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo   |  |
|                         |  | 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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).   | Annuale  |  |
|                         |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |  |  |   | Per ciascun atto:  |  |  |
|                         |  |  |   |  | Tempestivo   |  |

| Sotto sezione livello 1                                     | Sotto sezione livello 2          | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| A   | B                                | C  | D  | E  | F  | G  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione              | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affari generali  |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                     |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio ragioneria   |
|   |                                  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |                                  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |                                  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |                                  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          |  |  | Tempestivo                                       |  |
|   |                                  |  |  |  |  |  |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2  | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|--|--|---|---|---|--|--|
| A  | B  | C   | D   | E   | F  | G  |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio tecnico  |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.        | Ufficio affari generali  |
|  |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                       |  |
|  |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                       |  |
|  |  |   |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  | Corte dei conti  |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |   |   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2                             | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|--|---|--|---|---|---|--|
| A  | B   | C  | D   | E   | F   | G  |
| Servizi erogati                          | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | Non presente per Comunità Montana  |
|  |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  |  |
|  |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  |  |
|  | Costi contabilizzati                                | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                 | Costi contabilizzati  | 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   |   |   | (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)                      |  |
|  |   |  |   |   |   |  |
|  |   |  | (da pubblicare in tabelle)  |   |   |  |
|  | Liste di attesa                                     | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)   | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo  |  |
|  |   |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |  |
|  |   |  | (da pubblicare in tabelle)  |   |   |  |
|  | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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  |  |
| Indicatori di tempestività dei pagamenti | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio ragioneria   |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,  | Trimestrale   | Non presente per Comunità Montana  |
|  |   |  | e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | (in fase di prima attuazione semestrale)                |  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ufficio ragioneria   |
|  |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |  |
|  |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |  |
|  |   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013   |   |   | Tempestivo  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|-------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F                                  | G  |
|                         | IBAN e pagamenti informatici                                    | 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 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Opere pubbliche         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo                         | Ufficio tecnico  |
|                         |   |  | degli investimenti pubblici  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                         |   |  | (art. 1, l. n. 144/1999)   |  |                                    |  |
|                         | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013    | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo                         |  |
|                         |   |  |  | A titolo esemplificativo:  | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |   |  |  | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  |                                    |  |
|                         |   |  |  | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   |                                    |  |
|                         | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo                         |  |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) |  | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo                         |  |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle)   |  | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo                         |  |
|                         |   |  |  |  | (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle)   |  | Tempestivo                         |  |

| Sotto sezione livello 1                        | Sotto sezione livello 2 | Normativa                        | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|--|-------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|
| A  | B                       | C                                | D   | E  | F  | G  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |                         | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               | Ufficio tecnico  |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |                         | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio agricoltura e ambiente   |
|  |                         |                                  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         |                                  | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   |  |  |
|  |                         |                                  |   |  | Annuale                                      |  |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2                    | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                      | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |
|---|--|--|---|---|------------------------------------|--|
| A                                       | B  | C  | D   | E   | F                                  | G  |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           |  |   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non presente per Comunità Montana  |
|   |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale                            |  |
|   |  |  |   |   | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Interventi straordinari e di emergenza                                  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo                         | Ufficio tecnico  |
|   |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo                         |  |
|   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo                         | Ufficio affari generali  |
|   |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                            |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                   | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                       | Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |  |
|-------------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--|--|
| A                       | B   | C   | D  | E  | F                                   | G  |  |
| Altri contenuti         | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                          | Ufficio affari generali  |  |
|                         |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                                     | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                          |  |  |
|                         |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                      | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale                             |  |  |
|                         |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                          |  |  |
|                         |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                          |  |  |
|                         | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria             | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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                          |  |  |
|                         |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                          |  |  |
|                         |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                          |  |  |
|                         | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.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                          |  |  |
|                         |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                             |  |  |
|                         |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale                             |  |  |
|                         |   |   | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) |  | (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |  |  |
|                         | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | 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)  | ....                                |  |  |
|                         |   | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  |  |  |                                     |  |  |