

**CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14  
COVAR 14**

Provincia di Torino



**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016-2018**

Approvato con deliberazione Consiglio di amministrazione n° 16 del 2 marzo 2016

## SOMMARIO

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>PREMESSA.....</b>  | <b>3</b>  |
|           | 1.1 Il quadro normativo.....  | 3         |
| <b>2</b>  | <b>LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>   | <b>6</b>  |
|           | 2.1 La finalità.....  | 6         |
|           | 2.2 Le fasi .....   | 7         |
|           | 2.3 Contenuti del PTPC .....  | 8         |
| <b>3</b>  | <b>I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>4</b>  | <b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>5</b>  | <b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....</b>  | <b>14</b> |
|           | 5.1 Organi di indirizzo politico .....  | 14        |
|           | 5.2 Risorse umane .....   | 15        |
| <b>6</b>  | <b>GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>7</b>  | <b>LE RESPONSABILITÀ.....</b>   | <b>17</b> |
|           | 7.1 Del Responsabile per la prevenzione .....   | 17        |
|           | 7.2 Degli incaricati di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte..... | 17        |
|           | 7.3 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione .....   | 17        |
| <b>8</b>  | <b>COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....</b>   | <b>18</b> |
|           | 8.1 Obiettivi.....  | 18        |
|           | 8.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....   | 19        |
| <b>9</b>  | <b>AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>  | <b>20</b> |
|           | 9.1 Analisi del rischio .....   | 20        |
|           | 9.2 Mappatura del rischio .....   | 20        |
|           | 9.3 Gestione del rischio .....  | 22        |
|           | 9.4 Coincidenza tra dirigente e responsabile del procedimento.....  | 22        |
|           | 9.5 Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto .....   | 23        |
|           | 9.6 Gestione delle presenze del personale .....   | 23        |
| <b>10</b> | <b>LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE.....</b>   | <b>24</b> |
|           | 10.1 I controlli interni .....  | 24        |
|           | 10.2 Obblighi di trasparenza.....   | 24        |
|           | 10.3 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.....  | 26        |
|           | 10.4 La formazione.....   | 27        |
|           | 10.5 Tutela del dipendente che denuncia illeciti - WHISTLEBLOWER.....   | 29        |
| <b>11</b> | <b>ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO .....</b>  | <b>32</b> |
|           | 11.1 Rotazione del personale .....  | 32        |
|           | 11.2 Attività e incarichi extra-istituzionali.....  | 33        |
|           | 11.3 Inconferibilità e incompatibilità per l'incarico di Direttore Generale.....  | 33        |
|           | 11.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....   | 34        |
|           | 11.5 Patti di integrità negli affidamenti.....  | 34        |
|           | 11.6 Promozione della cultura della legalità .....  | 35        |

## 1 PREMESSA

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 il Consorzio COVAR 14 intende recepire quanto prescritto nella Legge Anticorruzione (n. 190/2012).

Il Piano comprende un'analisi di contesto, una valutazione del rischio delle attività/processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio del fenomeno corruttivo e una pianificazione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni dell'illegalità e della corruzione, in conformità alle linee guida prescritte nel Piano Nazionale Anticorruzione e secondo gli orientamenti della competente Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il presente Piano recepisce le indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 relative all'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Esso si sviluppa in continuità con il precedente Piano, integrandone alcuni aspetti, a seguito dei recenti interventi normativi intervenuti, ed approfondendone altri, quali il contesto esterno ed interno dell'Ente.

### 1.1 Il quadro normativo

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, la legge introduce, anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- quello "nazionale", mediante l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- quello "decentrato", mediante l'adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A..

La C.I.V.I.T. (ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il P.N.A. per il periodo 2013-2016 con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha fornito ulteriori indicazioni, anche alla luce dell'esame del Piano sin qui prodotti dalle pubbliche amministrazioni.

All'approvazione della legge 190/2012, è seguita l'approvazione di ulteriori provvedimenti:

- D.Lgs 31 dicembre 2012, n. 235 (in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo);
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa);
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pp.aa);

- DPR 16 aprile 2013. n.62 (Codice di Comportamento per i dipendenti delle pp.aa);
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC,

Nell'aggiornamento del Piano per il triennio 2016-2018, con determina n 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione" l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, perseguendo i tre seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, data la finalità di prevenzione enunciata dalla legge, ha un'accezione ampia e comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e comprendono tutte quelle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

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

Alla difesa di tali valori, è improntato il Piano del Consorzio COVAR 14 che ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

## **2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 La finalità**

Così come indicato nel P.N.A., il Piano di prevenzione di un ente, rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Consorzio COVAR 14, è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il presente Piano è costruito con l'obiettivo di determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella Pubblica Amministrazione, al fine di evitare la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; la corruzione, infatti, è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

E' perciò essenziale, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

### **Aggiornamento del Piano 2016 – 2018**

Si procede all'aggiornamento del piano triennale sulla base delle indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con l'obiettivo di affinare i processi di individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di prevenzione.

Saranno programmate, inoltre, azioni e iniziative di sensibilizzazione, in quanto l'analisi di contesto e il coinvolgimento della collettività non possono rimanere estranee all'adozione delle misure di contrasto, in coerenza con gli istituti regolamentari e gli strumenti di programmazione di cui l'ente si è dotato.

## 2.2 Le fasi

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio.

Organo competente all'approvazione è il Consiglio di amministrazione, su proposta del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio.

### **Il percorso di redazione e approvazione del PTPC**

| <b>Entro il 30 novembre</b>   | <b>Entro il 15 gennaio</b>   | <b>Entro il 31 gennaio</b>  | <b>Entro il 15 dicembre</b>   |
|---|--|---|---|
| L'incaricato di Posizione organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione le proposte, con oggetto l'individuazione delle attività ove più elevato è il rischio di corruzione, indicando, concrete misure organizzative da adottare. | Il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite, elabora l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione. | Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge | Viene pubblicato sul sito internet istituzionale in apposita sezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, per ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. |

Il Piano è modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In particolare entro il mese di luglio sarà effettuato un primo monitoraggio delle misure previste, sulla loro efficacia e sostenibilità, al fine di eventualmente riprogrammarle.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, (determinazione 12/2015), l'Autorità analizzando i vari PTPC ha messo in luce criticità anche in merito allo scarso coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico in senso ampio.

E' pur vero che, alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure preventive, nella nomina del Responsabile e nell'adozione del Piano. Risulta invece molto attenuata la loro responsabilità sulla qualità delle misure adottate in quanto possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del Piano, a cui viene equiparata anche l'assenza di elementi minimi.

Manca anche un'accurata disciplina del processo di formazione del Piano, che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo politico.

Nel quadro normativo attuale, che risulta ancora in evoluzione, sull'invito espresso dall'ANAC di procedere ad una maggiore condivisione delle misure preventive, sia nella fase di individuazione che in quella dell'attuazione, il Consorzio COVAR 14 adotterà una metodologia di coinvolgimento anche dell'Assemblea entro il suddetto termine del mese di luglio 2016.

## 2.3 Contenuti del PTPC

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a ) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Nell’adempimento di suddetto obbligo, il processo per l’individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi:

### 1. Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l’attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l’attività propedeutica all’aggiornamento del presente piano si è concentrata nell’individuazione di un elenco il più completo possibile dei procedimenti e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione; nel presente aggiornamento si è peraltro tenuto conto delle ulteriori aree a rischio segnalate dall’ANAC nella deliberazione 12/2015;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e procedimenti amministrativi, resta fermo l’obiettivo di pervenire in un arco di tempo più ampio, 31 dicembre 2017, all’individuazione di tutti i processi. Tale termine non deve essere interpretato quale termine dilatorio, ma nasce dalla consapevolezza che il percorso di individuazione dei processi deve essere parte e funzione di un più ampio obiettivo di riorganizzazione della struttura, nonché di adozione di procedure informatiche per il trattamento di tutti i procedimenti, unica premessa per ottenere dei risultati effettivamente trasparenti e sostenibili.

### 2. Analisi del rischio corruttivo

- In fase di aggiornamento del PTPC 2016-2018 la metodologia prevista nell’allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi, è stata integrata con valutazioni che, così come indicato dall’ANAC nella deliberazione 12/2015, sono ispirate al principio di prudenza e tengono conto sia dei dati esterni (rilevanza di illeciti evidenziati dalla cronaca nazionale), che di quelli interni organizzativi quali l’insufficienza di controlli (caso di ufficio cui sia preposto un unico funzionario) o inadeguata competenza del personale (a causa dell’impossibilità di procedere ad assunzione di personale qualificato).

### 3. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni posizione organizzativa, sono stati individuati i procedimenti/processi e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste; sono state altresì individuate aree di rischio trasversali e relativi processi.

Nel corso del 2016, il Responsabile per l'Anticorruzione, organizzerà una serie di **incontri con gli incaricati di posizione organizzativa** al fine di:

- affrontare le criticità eventualmente riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC;
- risolvere le eventuali problematiche che sorgeranno relativamente al collegamento PTPC-PEG-Piano della Performance;
- raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

### 3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio COVAR 14 e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **Consiglio di Amministrazione**

- Adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) e i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Alla luce di quanto indicato dall'ANAC, nella più volte richiamata deliberazione 12/2015 (*Una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante del presente Aggiornamento suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.*), saranno oggetto di ulteriore valutazione, l'approvazione da parte dell'Assemblea del Consorzio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

#### **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

Per il COVAR 14 è individuato nella figura del Segretario Generale, come da provvedimento del n. 3 del 30.09.2013.

Compiti del Responsabile sono:

- elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- definire delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- verificare, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge 190/2012).

## **Incaricati di Posizione Organizzativa**

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) gli incaricati di P.O.:

- concorrono con il Responsabile della prevenzione alla definizione del Piano, fornendo le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel Piano, segnalando la necessità del suo adeguamento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- curano l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C., rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.

## **Il Nucleo di Valutazione**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

## **Tutti i dipendenti del Consorzio**

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

## **I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## 4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella determinazione 12/2015 di aggiornamento del PNA 2015 si evidenzia l'importanza dell'analisi del contesto (esterno ed interno) *“attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”*.

Come evidenziato dall'ANAC, *“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*.

Il Consorzio opera nell'area Sud dell'area metropolitana della Città di Torino e il suo territorio comprende 19 comuni (Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Rivalta di Torino, Beinasco, Piossasco, Bruino, Vinovo, Trofarello, Villastellone, Carignano, La Loggia, Candiolo, Piobesi, Lombriasco, Pancalieri, Castagnole P.te, Virle P.te, Osasio) ed una popolazione di circa 244.000 abitanti residenti.

L'attività del Consorzio è tale, per cui non si ritiene che i dati strutturali (popolazione, struttura della medesima, attività commerciali insediate, attività professionali, livello di reddito e ricchezza, ecc...) possano fornire particolari indicazioni in merito al rischio corruttivo derivante dell'ambiente in cui il Consorzio si trova ad operare.

Essendo l'attività del consorzio più esposta ai rischi di corruzione, quella relativa all'area degli appalti, in quanto gli obiettivi statutari vengono raggiunti attraverso l'affidamento a terzi della gestione delle diverse fasi del servizio rifiuti, si ritiene importante soffermarsi sull'esame dei maggiori fenomeni criminali che hanno interessato l'area metropolitana torinese ed in particolare sulla presenza di un fenomeno mafioso, di tipo 'ndranghetista, che le indagini ed operazioni di questi ultimi anni hanno fatto emergere.

Si ritiene pertanto di riportare ampi stralci della **Relazione sull'Ordine e sicurezza pubblica** prelevata sul sito istituzionale della Camera dei deputati, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività di indagine delle Forze dell'Ordine e della Magistratura.

*Il Piemonte è una delle regioni del nord Italia dove si registra il radicamento di qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali, il cui primato è ascrivibile alla 'Ndrangheta con articolazioni attive su gran parte del territorio; l'ormai stabile insediamento, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, riproduce il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.*

*Il maggiore interesse dei sodalizi 'ndranghetisti è rivolto ai settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nello specifico il comparto commerciale, quello immobiliare ed edilizio; le numerose attività investigative hanno comprovato anche l'elevata capacità di penetrazione, della 'ndrangheta nelle strutture pubbliche in modo da instaurare, in alcuni casi, intrecci con la politica e l'economia.*

*L'operatività e gli ambiti di interesse dell'organizzazione criminale in Piemonte è stata, confermata, oltre che dalle importanti operazioni "H Crimine" del 2010 e "Minotauro" del 2011, anche dall'operazione "Colpo di Coda" del 22 ottobre 2012 dell'Arma dei Carabinieri, che ha portato all'arresto di ventidue persone, responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e detenzione illegale di armi.*

*Tali risultanze hanno ridisegnato la mappa e le zone di influenza della 'ndrangheta piemontese: nell'ambito del capoluogo è insediato il "locale principale", mentre gli altri, sparsi per i quartieri, sono considerati anche "le 'ndrine distaccate", in permanente contatto e riferimento con quelli calabresi.*

*I locali - riconducibili a consorterie 'ndranghetiste prevalentemente reggine - la cui esistenza è stata documentata a Torino e nella provincia da queste attività investigative sono quelli di: Natile di Careri (RC) di Torino, Chivasso, Cuorgnè, Moncalieri, Nichelino, Rivoli, San Giusto Canavese, Sidemo (RC) di Torino, Volpiano ed un principale di Torino.*

## 5 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si premette che il Consorzio, istituito quale Consorzio, obbligatorio di bacino con legge regionale 24/2002, sta vivendo da oltre 3 anni una lunga fase transitoria, in attesa della sua definitiva soppressione, così come disposto dalla l.r. 7/2012 “Disposizioni in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani”, con la quale sono state dettate norme di riorganizzazione della gestione dei rifiuti e stabilito, da un lato, l'estinzione dei Consorzi obbligatori di bacino, a decorrere dalla data di perfezionamento del conferimento delle proprie posizioni alle “Conferenze d’ambito”, e dall'altro la pienezza delle funzioni nel periodo transitorio;

L’analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Come indicato dall’ANAC, l’analisi “*è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione*”.

### 5.1 Organi di indirizzo politico

L’Assemblea del Consorzio è formato dai 19 sindaci dei comuni consorziati; il Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea per la durata di 5 anni, è composto dal Presidente e da 4 consiglieri.

L’attuale Consiglio di Amministrazione è stato confermato nell’incarico con deliberazione dell’Assemblea n. 5 del 19.02.2014.

L’Assemblea non ha ancora provveduto all’approvazione del Bilancio di Previsione triennio 2016-18 e del Documento Unico di Programmazione, contenente le linee di indirizzo dell’attività strategica dell’ente.

Si ritiene comunque di dover evidenziare, l’importanza che dal punto di vista strategico, ha l’attuale fase transitoria che l’ente sta vivendo, in ragione della richiamata soppressione disposta con la l.r. 7/2012.

Per altro, verso, il Consorzio, unitamente al Consorzio CADOS e alla sua partecipata CIDIU Servizi S.p.A. ha avviato un percorso per giungere, attraverso una gara a doppio oggetto e mediante l’individuazione di un partner operativo, alla costituzione di una società mista cui affidare l’esecuzione del servizio rifiuti, attualmente gestito mediante appalto. Questo processo, la cui conclusione è prevista per la fine del corrente anno, determinerà una evidente semplificazione gestionale, di cui si potrà dare conto a decorrere dall’anno 2017.

## 5.2 Risorse umane

La vigente dotazione organica dell'ente è quella descritta nella seguente tabella, ove sono evidenziati i ruoli effettivamente coperti, rispetto alla previsione teorica, del personale a tempo indeterminato.

| <b>CATEGORIA</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>               | <b>PREVISI IN D. O.</b> | <b>IN SERVIZIO</b> |
|------------------|--|-------------------------|--------------------|
| <b>D</b>         | <b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b> | 4                       | 4                  |
| <b>D</b>         | <b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>        | 1                       | 1                  |
| <b>C</b>         | <b>Istruttore Amministrativo</b>           | 9                       | 8                  |
| <b>C</b>         | <b>Istruttore Tecnico</b>                  | 6                       | 6                  |
| <b>B</b>         | <b>Esecutore Specializzato</b>             | 2                       | 1                  |
| <b>TOTALE</b>    |  | <b>22</b>               | <b>20</b>          |

Dal punto di vista dell'approfondimento del contesto interno, la distribuzione del personale sui diversi servizi è dato di rilievo per comprendere il livello di presidio dei diversi processi.

### TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DIVISO PER AREA

| <b>AREA</b>                                   | <b>D</b> | <b>C</b>  | <b>B</b> |
|---|----------|-----------|----------|
| <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA</b> | 2        | 4         | 1        |
| <b>COORD. PEGASO03 E GESTIONE CONTENZIOSO</b> | 1        | 1         |          |
| <b>SERVIZI AMBIENTALI</b>                     | 1        | 6         |          |
| <b>TECNICA IMPIANTI</b>                       | 1        | 3         |          |
| <b>STAFF PRESIDENTE E CDA</b>                 | 1        |           | 1        |
| <b>TOTALE</b>                                 | <b>6</b> | <b>14</b> | <b>2</b> |

In conclusione si può affermare che il Consorzio ha un numero di addetti ridotto in ragione della sua attività e con una serie di professionalità specifiche che ne limitano la possibilità di una efficace rotazione.

## 6 GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI

L'ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha adottato le linee guida volte ad orientare gli organismi a vario titolo controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anzitutto sono stati forniti orientamenti interpretativi riguardo l'ambito soggettivo di applicazione e le peculiarità dei vari organismi, classificati in Società controllate, partecipate, altri enti di diritto privato controllati, altri enti di diritto privato partecipati, enti pubblici economici.

Il Consorzio possiede una società strumentale Pegaso03 s.r.l., con sede in Carignano Via Cagliari 3/i-3/l, di cui detiene la totalità delle azioni.

Pegaso03 svolge attività nel campo ambientale, con particolare riguardo alla progettazione ed esecuzione di servizi di gestione dei rifiuti, compresa l'applicazione della tariffa, e alla comunicazione con i cittadini. Attualmente la società si occupa della gestione della Tariffa Rifiuti, in vigore sino all'anno 2012, relativamente all'attività di accertamento e riscossione coattiva della stessa; del tributo sui rifiuti TARES/TARI, relativamente alla medesima attività di accertamento e riscossione volontaria e coattiva; della gestione del call center per i servizi svolti dal Consorzio; dell'elaborazione informatica di dati relativi ai diversi appalti del servizio rifiuti.

La Società ha attivato sul proprio sito informatico la sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Consorzio ha, inoltre, una partecipazione nella società Trattamento Rifiuti Metropolitan S.p.A. (TRM S.p.A.), con sede in Torino, Via Paolo Gorini 50, pari a circa lo 0,23%; tale partecipazione è stata deliberata nell'anno 2012, in ragione della necessità di acquisire il diritto allo smaltimento finale dei rifiuti indifferenziati raccolti nel territorio consortile; la TRM S.p.A., infatti, mediante l'impianto di termovalorizzazione del Gerbido, svolge un ruolo fondamentale nella rete di impianti per lo smaltimento dei rifiuti ed il recupero dei rifiuti urbani non differenziati, dell'area Sud di Torino.

La Società ha attivato sul proprio sito informatico la sezione "Amministrazione Trasparente".

In ultimo, merita evidenziare che il Consorzio, unitamente al Consorzio CADOS e alla sua partecipata CIDIU Servizi S.p.A. ha avviato un percorso per giungere, attraverso una gara a doppio oggetto e mediante l'individuazione di un partner operativo, alla costituzione di una società mista cui affidare l'esecuzione del servizio rifiuti, attualmente gestito mediante appalto.

## **7 LE RESPONSABILITÀ**

### **7.1 Del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare queste sono individuate all'art. 1, commi 8 e 12, della legge 190/2012.

L'art. 1, comma 14 della legge, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

### **7.2 Degli incaricati di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

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

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

### **7.3 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, legge 190/2012); tale obbligo è altresì previsto dal Codice di Comportamento all'art. 8.

## 8 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema integrato di valutazione permanente dell’ente e del personale”;
- l’altro, dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

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

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il PEG ed il ciclo della performance.

### 8.1 Obiettivi

Nel PEG 2016-2018 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

#### Risultato Strategico :

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012 ) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

- Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

#### Obiettivo Strategico:

Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, il manifestarsi di episodi di corruzione nel Consorzio.

## **8.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance**

L'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di servizio sarà subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013
- Regolamento sui Controlli ossia all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Le misure previste costituiranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale

Si evidenzia che, al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la completa redazione della Relazione di fine anno – la cui pubblicazione è prevista dalla legge 190/2012 annualmente al 15 dicembre – il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali previsti dal PTPC è anticipata al 30 novembre.

## **9 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **9.1 Analisi del rischio**

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, le linee guida, le strategie, le norme e i modelli definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT/ANAC con deliberazione 72/2013, così come interpretate ed integrate dall'ANAC con la citata determinazione 12 del 28 ottobre 2015.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

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

### **9.2 Mappatura del rischio**

Le aree a rischio di corruzione relative all'attività di competenza del Consorzio, individuate come comuni e obbligatorie dall'art. 1, commi 9 lett. a) e 16 delle legge 190/2012 e come meglio definite nell'allegato 2 al P.N.A., sono le seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale reclutamento (progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione);
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del crono programma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto).

Non rientrano, invece nell'ambito di attività del Consorzio, le altre due aree, relative ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione 12/2015 ha evidenziato che *“vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.”*

Le aree sopra evidenziate sono quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

D'ora in avanti, queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” sono denominate “aree generali”.

Con il presente Piano è stata effettuata la mappatura delle aree generali e dei processi sensibili, mentre una successiva e attenta analisi dei processi dell'Ente sarà completata nel corso del biennio 2016-2017.

Con l'occasione è stata anche rivisitata la Scheda ”MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO”, al fine di renderla meglio intellegibile agli attori interni e ai soggetti esterni fruitori dei servizi che è stata codificata come segue:

- A. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (acquisizione del personale, procedure di mobilità interna, progressioni di carriera)
- B. CONTRATTI PUBBLICI (programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto)
- E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
- G. INCARICHI E NOMINE (affidamento incarichi esterni, affidamento incarichi extraistituzionali, nomine)
- H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- I. AREE RISCHIO ULTERIORI

Per ogni processo è stata elaborata la valutazione del rischio, avendo riguardo alla metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, (allegato 5 del PNA), integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015, sono ispirate al principio di prudenza, con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori < 5,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 6,00 e 10,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 11,00 e 15,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 16,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Scheda ”PONDERAZIONE DEL RISCHIO”)

### 9.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste possono essere obbligatorie se previste dalla Norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2016, previste nel presente aggiornamento, saranno oggetto di valutazione nel corso dell'anno.

Si proseguirà nelle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente entro il biennio 2016-2017.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

In previsione del monitoraggio infrannuale del mese di luglio saranno individuati indicatori di monitoraggio con relativi valori attesi.

### 9.4 Coincidenza tra dirigente e responsabile del procedimento

La coincidenza tra ruolo dirigenziale (nel nostro caso, relativamente agli incaricati di PO) e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria "è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa", la prevenzione della corruzione auspica che tali

funzioni siano separate; l'attuale livello organizzativo dell'ente rende tale esigenza di difficile soddisfacimento, anche se rimane la raccomandazione di applicare questo principio nel maggior numero di casi possibile.

### **9.5 Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto**

Sebbene previsto dalla legge, l'utilizzo eccessivo di tale procedura causa alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi.

Ai fini di una maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa è quindi auspicabile, negli affidamenti, il ricorso alle procedure aperte, ristrette e negoziate previa pubblicazione del bando e, nelle procedure in economia, il ricorso eccezionale all'affidamento diretto al di sotto della soglia prevista dal relativo regolamento.

### **9.6 Gestione delle presenze del personale**

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

E' pertanto richiesto ai responsabili delle strutture dell'Ente una maggiore attenzione circa tale criticità.

## 10 LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE

### 10.1 I controlli interni

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione dell'assemblea dei sindaci n. 8 in data 5 luglio 2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Generale  |
| PERIODICITA':    | Controllo trimestrale  |
| DOCUMENTI:       | Regolamento dei Controlli Interni<br>Report risultanze controlli |

Inoltre si ritiene opportuno procedere ad una completa revisione dei procedimenti facenti capo a tutte le strutture organizzative nonché alla graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi. Tale attività dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2017.

Contestualmente si procederà, per ogni singolo procedimento – dando priorità a quelli con il più elevato livello di rischio - all'aggiornamento delle azioni di prevenzione previste nel presente Piano, anche sulla base delle proposte di graduazione effettuate dai Responsabili dei servizi.

Lo svolgimento di tali attività comporterà il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa, coordinati dal Responsabile della Prevenzione.

### 10.2 Obblighi di trasparenza

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

Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è parte integrante del presente piano ed è inserito nella Sezione II, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)", mentre l'art. 1 comma 1 del Dlgs. n.33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'intera attività dell'Amministrazione, per una maggiore responsabilizzazione dei decisori politici e gestionali
- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, favorisce la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, conseguentemente, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, conseguentemente, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Gli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di atti, dati e documenti, sono riassunti e sintetizzati nelle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza, che attualmente coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

### 10.3 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il COVAR 14, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 13 gennaio 2014 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Consorzio ha definito il proprio Codice di comportamento, con procedura aperta alla partecipazione.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 nonché il codice di comportamento del COVAR 14 si applicano a tutto il personale del Consorzio, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Consorzio con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il COVAR 14 si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

Ufficio Procedimenti Disciplinari

DOCUMENTI: Codice di Comportamento consortile

Entro settembre 2016 sarà effettuata una rivisitazione del Codice di Comportamento vigente, al fine di verificare la possibilità di un più incisivo radicamento alla realtà dell'Ente, delle misure previste dalla regolamentazione nazionale.

## 10.4 La formazione

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

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli :

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, agli incaricati di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sulla base di quanto sopra specificato il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

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

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

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:  
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento, sui temi dell'etica e della legalità;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione  
i primi interventi formativi sono rivolti agli incaricati di Posizione Organizzativa e al personale addetto alle aree a rischio;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

Responsabile del Piano

Alle attività formative previste si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia d'anticorruzione.

La formazione alla prevenzione della corruzione è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 del d.l. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

|                  |   |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione<br>Posizioni Organizzative |
| PERIODICITA':    | Annuale   |
| DOCUMENTI:       | Piano formativo   |

## 10.5 Tutela del dipendente che denuncia illeciti - WHISTLEBLOWER

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al proprio § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs.165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche .

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 in tema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

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

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'allegato modello (Allegato A), ovvero contenere le informazioni ivi indicate.

Sono state predisposte apposite procedure per la tutela dell'anonimato nell'invio e nella ricezione della segnalazione, anche mediante l'attivazione di apposita casella di posta, il cui accesso è limitato al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - ✓ al responsabile della Posizione Organizzativa del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - ✓ all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- ✓ all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- ✓ al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

RESPONSABILITA':                      Responsabile Prevenzione

Responsabile U.P.D.

DOCUMENTI:                              Codice di Comportamento

## 11 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

### 11.1 Rotazione del personale

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

L'attuazione della misura comporta che:

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili (tali figure saranno individuate con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Segretario Generale).

L'ente si impegna a:

- adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
- valutare l'attuazione della rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
| DOCUMENTI:       | Mappatura delle aree a rischio<br>Organigramma e Funzionigramma<br>Profili professionali |

## 11.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama integralmente quanto disposto all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, nonché all'art. 49 rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza", del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale  |
| DOCUMENTI:       | Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi<br>Codice di comportamento |

## 11.3 Inconferibilità e incompatibilità per l'incarico di Direttore Generale

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La nomina a Direttore Generale dell'Ente deve essere preceduta da apposita dichiarazione sostitutiva del designato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| RESPONSABILITA': | Responsabile prevenzione |
| DOCUMENTI:       | Codice di comportamento  |

## 11.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Ente attua tale disposizione, contenuta nell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) ed impegno ad osservarla in corso di esecuzione del contratto.

Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale<br>Posizioni Organizzative |
| DOCUMENTI:       | Procedure di affidamento/Contratti             |

## 11.5 Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni 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.

Dal momento dell'adozione da parte dell'Amministrazione dei suddetti protocolli di legalità e/o integrità, dovrà essere inserita specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito che preveda che il loro mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto (art. 1, comma 17 legge 190/2012).

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| RESPONSABILITA': | Posizioni Organizzative            |
| DOCUMENTI:       | Procedure di affidamento/Contratti |

## 11.6 Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Ente realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

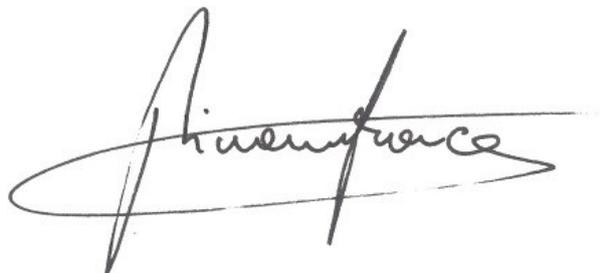
Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'ente e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

A decorrere dall'anno 2017 sarà valutata la possibilità di attivare un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito istituzionale.

|                  |   |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione<br>Posizioni Organizzative |
| DOCUMENTI:       | Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno                  |

Carignano, li 25 febbraio 2016

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Il Segretario generale



## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.s. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

|  |  |
|--|--|
| NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE  |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>   |  |
| SEDE DI SERVIZIO   |  |
| TE/CELL  |  |
| E-MAIL   |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:   | gg/mm/aaaa   |
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:   | <input type="checkbox"/> UFFICIO<br>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)<br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(indicare luogo ed indirizzo)   |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :                         | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti<br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni<br><input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza od ad altro ente pubblico<br><input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione<br><input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)   |  |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>  |  |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup> |  |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE   |  |

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.nichelino.to.it](mailto:anticorruzione@comune.nichelino.to.it)
- b) a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una busta CHIUSA con sopra scritto "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE" che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al CUG.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

---

chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del COVAR 14 con la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE".

| <b>COD. RISCHIO</b>   | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>VLUTAZIONE RISCHIO</b> | <b>NOTE</b>                |
|---|--|---------------------------|----------------------------|
| <b>A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - RECLUTAMENTO</b> |  |                           |                            |
| <b>A.01 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>                            |  |                           |                            |
| A.01.04   | Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| A.01.05   | Procedura di concorso  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B CONTRATTI PUBBLICI</b>                                       |  |                           |                            |
| <b>B.01 PROGRAMMAZIONE</b>  |  |                           |                            |
| B.01.02   | Proroga contratti  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B.02 PROGETTAZIONE</b>   |  |                           |                            |
| B.02.02   | Individuazione degli elementi essenziali del contratto<br>Scrittura Capitolato   | 11                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.03   | Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata   | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.04   | Determinazione dell'importo del contratto  | 6                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.05   | Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.06   | Affidamenti diretti  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.07   | Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza   | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.02.08   | Acquisto di beni di consumo e/o materie prime  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B.03 SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>                              |  |                           |                            |
| B.03.01   | Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari  | 4                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.02   | Trattamento e custodia della documentazione di gara  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.03   | Procedura con offerta economicamente più vantaggiosa<br>Nomina Commissione di gara   | 6                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.04   | Procedura con affidamento al massimo ribasso<br>Nomina Commissione di gara   | 6                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.05   | Aggiudicazione<br>(criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)   | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.06   | Verifica delle anomalie delle offerte  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.03.07   | Procedura di Annullamento Revoca del Bando di Gara   | 14                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B.04 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>       |  |                           |                            |
| B.04.01   | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto   | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.04.02   | Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto   | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B.05 ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>                              |  |                           |                            |
| B.05.01   | Applicazioni penali in esecuzione del Contratto  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.05.02   | Varianti in corso di esecuzione  | 15                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.05.03   | Pratica per autorizzazione subappalto  | 6                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.05.04   | Controlli sui subappalti   | 6                         | Fatti di cronaca nazionale |
| B.05.05   | Transazione di chiusura del contenzioso pendente   | 15                        | Fatti di cronaca nazionale |
| <b>B.06 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>                         |  |                           |                            |
| B.06.01   | Procedimento di nomina del collaudatore  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.06.02   | Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero l'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |
| B.06.03   | Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP  | 12                        | Fatti di cronaca nazionale |

| <b>COD. RISCHIO</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                                | <b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>                                      | <b>NOTE</b>   |
|---------------------|---|---|---|
| <b>F</b>            | <b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b> |   |   |
| <b>F.02</b>         | <b>VERIFICHE</b>                                  |   |   |
|                     | F.02.01   | Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni                | 10<br>Mancata regolamentazione                            |
| <b>G</b>            | <b>INCARICHI E NOMINE</b>                         |   |   |
| <b>G.01</b>         | <b>AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI</b>              |   |   |
|                     | G.01.01   | Affidamenti incarichi professionali di Collaborazione           | 10<br>Fatti di cronaca nazionale                          |
|                     | G.01.02   | Conferimento incarichi di studio, ricerche e consulenza         | 6<br>Indisponibilità di risorse                           |
|                     | G.01.03   | Conferimento incarichi di architettura ed ingegneria            | 12<br>Fatti di cronaca nazionale                          |
|                     | G.01.04   | Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio    | 12<br>Fatti di cronaca nazionale                          |
| <b>G.02</b>         | <b>CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b> |   |   |
|                     | G.02.01   | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | 6<br>Fattispecie non verificatasi nell'ultimo quinquennio |
| <b>H</b>            | <b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>                |   |   |
| <b>H.02</b>         | <b>CONTENZIOSO</b>                                |   |   |
|                     | H.02.01   | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente                 | 15<br>Fatti di cronaca nazionale                          |

**LEGENDA**

|    |    |                              |
|----|----|------------------------------|
| <  | 5  | nessun rischio               |
| 6  | 10 | livello rischio "marginale"  |
| 11 | 15 | livello rischio "attenzione" |
| 16 | 20 | livello rischio "serio"      |
| >  | 20 | livello rischio "elevato"    |

| <b>B CONTRATTI PUBBLICI</b>   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
| <b>B1 PROGRAMMAZIONE</b>  |   |   |  |                         |
| <b>Cod. Rischio</b>   | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>            |
| <b>B.01.02</b><br><b>Proroga Contratti</b>  | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici ";D.P.R. N. 207/2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguata motivazione nella determina;</li> <li>Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento</li> <li>Pubblicazione sul sito del report periodico con cui sono rendicontati i contratti prorogati</li> </ul>  | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B2 PROGETTAZIONE</b>   |   |   |  |                         |
| <b>Cod. Rischio</b>   | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>            |
| <b>B.02.02</b><br><b>Individuazione degli elementi essenziali del contratto Scrittura capitolato</b>  | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi che favoriscano una determinata impresa. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici"</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>   | Acquisizione del parere preventivo obbligatorio del RPC per contratti di importo superiore alla soglia comunitaria   | Immediato               |
| <b>B.02.03</b><br><b>Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</b>               | Restrizione della concorrenza al fine di favorire un determinato operatore economico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici"</li> <li>Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</li> <li>Inviare relazione semestrale all' RPC sulle procedure adottate</li> </ol>   | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.02.04</b><br><b>Determinazione dell'importo del contratto</b>  | l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici "</li> <li>Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006</li> <li>Controlli Amministrativi successivi</li> </ul>  | Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.   | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.02.05</b><br><b>Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</b> | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici"</li> <li>Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006</li> <li>Controlli Amministrativi successivi</li> </ul>   | Predisporre disposizione per la definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte  | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.02.06</b><br><b>Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia</b>  | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici";</li> <li>D.P.R. N. 207/2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006;</li> <li>Regolamento Contratti per procedimenti di spesa in economia ;</li> <li>Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Predisporre disposizione interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo di indicazione di selezione comparativa ed esperimento della relativa procedura; eccezionalità dell'affidamento diretto a unico fornitore;</li> </ul> </li> <li>Report semestrale, da trasmettere al RPC, riguardante gli indici di rischio</li> </ol> | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.02.07</b><br><b>Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza</b>   | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" D.P.R. N. 207/2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006;</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Predisporre disposizione interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto;</li> </ul> </li> <li>Report semestrale, da trasmettere al RPC</li> </ol>                  | Entro il 30 giugno 2016 |

| <b>B2   Segue PROGETTAZIONE</b>   |  |  |   |                         |
|---|--|--|---|-------------------------|
| <b>Cod. Rischio</b>   | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>   | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>            |
| <b>B.02.08</b><br>Acquisto di beni di consumo e/o materie prime                                     | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici ";</li> <li>• Regolamento Contratti per procedimenti di spesa in economia;</li> <li>• D.P.R. N. 207/2010 Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006;</li> <li>• Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);</li> </ul> | 1. Predisporre disposizione interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di indizione di selezione comparativa ed esperimento della relativa procedura, eccezionalità sull'affidamento diretto nei casi contemplati dal Regolamento;;</li> </ul> 2. Report semestrale, da trasmettere al RPC   | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B3   SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>  |  |  |   |                         |
| <b>Cod. Rischio</b>   | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>   | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>            |
| <b>B.03.01</b><br>Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari               | Assenza o scarsa pubblicità del bando  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori"</li> <li>• Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs 163/2006</li> </ul>   | Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.   | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.03.02</b><br>Trattamento e custodia della documentazione di gara                               | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo   |  | Direttive/linee guida interne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive,</li> <li>• per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</li> </ul>  | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.03.03</b><br>Procedura con offerta economicamente più vantaggiosa - Nomina commissione di gara | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione</li> <li>• Verifica di conflitto d'interessi Commissione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione di un albo di commissari esterni (tramite bando)</li> <li>• Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità - compatibilmente con le effettive risorse disponibili, tenuto conto delle professionalità dei funzionari;</li> <li>• definizione di una dichiarazione da richiedere ai Commissari in merito a possibili cause di incompatibilità o conflitto di interessi anche in conformità alla determina ANAC 12/2015</li> </ul> | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.03.04</b><br>Procedura con affidamento al massimo ribasso - Nomina commissione di gara         | Nomina di commissari in conflitto di interesse   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione</li> <li>• Verifica di conflitto d'interessi Commissione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione dei componenti della commissione</li> <li>• Direttiva per la scelta dei componenti delle commissioni, mediante estrazione a sorte in una rosa di candidati.</li> </ul>   | Entro il 30 giugno 2016 |
| <b>B.03.05</b><br>Aggiudicazione (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)             | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione</li> <li>• Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>   | Pubblicazione dei verbali delle sedute della Commissione  | Entro il 30 giugno 2016 |

| <b>B3   SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>   |   |   |   |                           |
|--|---|---|---|---------------------------|
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>              |
| <b>B.03.06</b><br>Verifica delle anomalie delle offerte                                  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) (P.T.P.C. 2015-2017)</li> </ul> | Comunicazione all'RPC di ogni gara in cui sia presente una sola offerta valida/credibile  | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>B.03.07</b><br>Procedura di Annullamento Revoca del Bando di Gara                     | Revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bando e norme specifiche</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>  | Controlli interni successivi: tutte le determinazioni dovranno essere inviate all'Ufficio Anticorruzione  | Immediato                 |
| <b>B4   VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>                         |   |   |   |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>              |
| <b>B.04.01</b><br>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto             | Alterazione o omissione dei controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti   | D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione  | Sottoscrizione da parte del Responsabile di servizio e del RUP di dichiarazione sulla verifica dei requisiti da pubblicare.   | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>B.04.02</b><br>Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto | Ritardo nella formalizzazione che consenta di recedere dal contratto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione</li> <li>Regolamento dei contratti</li> </ul>   | Obbligo di comunicazione al RPC da parte del RUP di affidamenti la cui aggiudicazione definitiva non sia avvenuta nel termine di 180 giorni   | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>B5   ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>   |   |   |   |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>              |
| <b>B.05.01</b><br>Applicazione penali in esecuzione del Contratto                        | Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio  | D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici "  | Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione dello stato di avanzamento lavori   | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>B.05.02</b><br>Varianti in corso di esecuzione  | Concessione di varianti al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Artt. 114 e 132 D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici "</li> <li>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</li> </ul>   | Inserire nel sito istituzionale del cronoprogramma e dello stato avanzamento lavori   | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>B.05.03</b><br>Pratica per autorizzazione subappalto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</li> <li>Mancata vigilanza</li> </ul> | Art. 118 D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici "  | Definizione di procedure per la verifica e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto da parte del Segretario Generale   | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>B.05.04</b><br>Controlli sui subappalti   | Mancato controllo nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici "</li> <li>Controllo fatturazione sub appaltatori prima della liquidazione dei SAL</li> </ul>   | Definizione di procedure per la verifica e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto  | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>B.05.05</b><br>Transazioni a chiusura del contenzioso pendente                        | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.  | Artt. 239 e ss D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici"   | Controlli interni successivi: tutte le determinazioni dovranno essere inviate all'Ufficio Anticorruzione  | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>B6   RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>  |   |   |   |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>  | <b>Misure Ulteriori</b>   | <b>Tempi</b>              |
| <b>B.06.01</b><br>Procedimento di nomina del collaudatore                                | Affidamento incarico a soggetti compiacenti   | D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione;   | Nel caso in cui l'incarico non sia compreso in quello della direzione lavori, predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. Medesima procedura, anche nel caso in cui l'incarico sia affidato a soggetto interno. | Entro il 31 dicembre 2016 |

| <b>B6   RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>  |   |  |  |                           |
|--|---|--|--|---------------------------|
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>              |
| <b>B.06.02</b><br>Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero l'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | Rilascio del certificato in assenza dei requisiti (mancata o non conforme esecuzione delle prestazioni)   | D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione;  | 1. Relazione di sintesi del RUP da approvare ed allegare contestualmente al certificato di collaudo o di regolare esecuzione;<br>2. controlli Amministrativi successivi: verificare tutte le determinazioni di approvazione dei certificati di cui sopra, al fine di valutare gli scostamenti di costo tra il valore iniziale del contratto e quello finale. | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>B.06.03</b><br>Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento  | Insufficiente o non conforme esecuzione delle prestazioni   | D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e relativo regolamento di attuazione;  | Predisposizione schemi di rendicontazione.   | Entro il 31 dicembre 2016 |
| <b>F   CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>  |   |  |  |                           |
| <b>F2   VERIFICHE</b>  |   |  |  |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>              |
| <b>F.02.01</b><br>Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni   | • Mancato accertamento - alterazione dei dati   | • Nessuna  | Monitoraggio e Reporting semestrale all'Ufficio Anticorruzione della casistica di esposti e segnalazioni   | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>G   INCARICHI E NOMINE</b>  |   |  |  |                           |
| <b>G.01   AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI</b>  |   |  |  |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>              |
| <b>G.01.01</b><br>Affidamento incarichi professionali di collaborazione  | • Abuso nel conferimento di incarichi esterni;<br>• Accordi collusivi nella scelta del soggetto esterno;  | • Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013<br>• Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)<br>• Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi;                 | Tutte le determinazioni di incarico dovranno essere inviate all'Ufficio Anticorruzione   | Immediato                 |
| <b>G.01.02.</b><br>Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza  | • Abuso nel conferimento di incarichi esterni;<br>• Accordi collusivi nella scelta del soggetto esterno;  | • Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013<br>• Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)<br>• Regolamento interno;                                      | Tutte le determinazioni di incarico dovranno essere inviate all'Ufficio Anticorruzione   | Immediato                 |
| <b>G.01.04</b><br>Affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio  | • Accordi collusivi nella scelta del soggetto esterno;<br>• Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | • Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013<br>• Regolamento Comunale dei procedimenti di spesa in economia<br>Controllo successivo di Regolarità amministrativa (art. 147 bis D.Lgs 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) | • Predisposizioni elenchi professionisti previo bando/avviso e rotazione degli incarichi   | Entro 30 giugno 2016      |
| <b>G2   CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b>   |   |  |  |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>              |
| <b>G.02.01</b><br>Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti  | • Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti  | • Dlgs 265/2001, CCNL<br>• Regolamento Uffici e Servizi<br>• Codice di Comportamento   | Adozione procedura per rilascio autorizzazione   | Entro il 30 giugno 2016   |
| <b>H   AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>   |   |  |  |                           |
| <b>H2   CONTENZIOSO</b>  |   |  |  |                           |
| <b>Cod. Rischio</b>  | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>  | <b>Misure obbligatorie</b>   | <b>Misure Ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>              |
| <b>H.02.01</b><br>Transazioni a chiusura del contenzioso pendente  | • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione                                 | • Artt. 239 e ss D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori"  | controlli interni successivi: tutte le determinazioni dovranno essere inviate all'Ufficio Anticorruzione   | Immediato                 |

| <b>Area</b>                        | <b>Cod. Processo a Rischio</b>   | <b>Rischi comportamenti illeciti prevedibili</b>   | <b>Misure Obbligatorie</b>   | <b>Misure ulteriori</b>  | <b>Tempi</b>                    |
|------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|
| <b>Amm. Generale e finanziaria</b> | <b>A.01.04<br/>Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di requisiti di accesso "personalizzati".</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</li> </ul>  | Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi                              | <b>Predisporre disposizione :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'adeguatezza delle prove previste in Conferenza PO</li> <li>• Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</li> </ul> | <b>Entro<br/>30 giugno 2016</b> |
| <b>Amm. Generale e finanziaria</b> | <b>A.01.05<br/>Procedura di concorso</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di requisiti di accesso "personalizzati".</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</li> <li>• Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> </ul> | Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi                              | <b>Predisporre disposizione :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'adeguatezza delle prove previste in Conferenza PO</li> <li>• Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</li> </ul> | <b>Entro<br/>30 giugno 2016</b> |
| <b>Tecnica impianti</b>            | <b>G.01.03<br/>Conferimento incarichi di architettura ed ingegneria</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nel conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Accordi collusivi nella scelta del soggetto esterno</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento Comunale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emanazione direttiva</li> </ul>   | Entro il<br>30 giugno 2016      |

Protocollo generale 1460 del 25 /02/2016

**CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14  
COVAR 14**

Provincia di Torino



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016-2018**

Sezione II

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016-2018**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 16\_ DEL 02/03/2016

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| Premessa .....  | 3 |
| Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....  | 4 |
| 1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....  | 5 |
| 1.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza: .....   | 5 |
| 1.b Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di<br>programmazione previsti da normative di settore .....                        | 5 |
| 1.c Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....  | 6 |
| 1.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e<br>modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....                 | 6 |
| 1.e Monitoraggio del Piano.....   | 6 |
| 2 Processo di attuazione del Programma .....  | 7 |
| 2.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati .....   | 7 |
| 2.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....   | 7 |
| 2.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità<br>di coordinamento con il Responsabile della trasparenza..... | 7 |
| 2.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi<br>informativi .....  | 7 |
| 2.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti<br>della sezione "Amministrazione Trasparente" .....         | 9 |
| 2.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....   | 9 |
| 3. Tempi di attuazione.....   | 9 |
| Allegati:   |   |
| A. Mappa della Trasparenza  |   |

## Premessa

Il Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013, recante norme per il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, all'articolo 1 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33/2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che 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.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un'adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale negli strumenti di programmazione previsti dal Consorzio.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità nazionale Anticorruzione ANAC e in particolar modo la deliberazione n. 50/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio COVAR 14 intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Consorzio COVAR 14 è articolata in 4 aree, così come da ultimo approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 dell'11 febbraio 2015.

I servizi offerti dal Consorzio COVAR 14 sono suddivisi nelle seguenti aree:

### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA**

svolgimento delle procedure amministrative e gestione delle risorse umane;  
gestione della contabilità dell'ente e delle retribuzioni

### **AREA COORDINAMENTO PEGASO03 E GESTIONE CONTENZIOSO**

Esercizio del controllo analogo sulla partecipata Pegaso03 e contenzioso sull'applicazione della Tariffa Rifiuti (anni di imposta 2012 e precedenti)

### **AREA SERVIZI**

gestione dei contratti dei servizi di igiene ambientale e gestione dei controlli sul territorio

### **AREA IMPIANTI**

gestione contratti in appalto per gli impianti e bonifica siti inquinati. Progettazione e sviluppo;  
Manutenzione del patrimonio consortile

Nel Consorzio COVAR 14 non sono presenti particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti), nè uffici periferici.

## **1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **1.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza:**

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni ancora mancanti al 31 dicembre 2015;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- approvazione regolamento per le sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

### **1.b Collegamento con gli strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Gli obiettivi definiti al precedente punto 1.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale negli strumenti di programmazione previsti dal Consorzio.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Consorzio COVAR 14, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

### **1.c Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Consiglio di Amministrazione approva il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, per il 2016 Dr. Franco Ghinamo, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori del Consorzio.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate dall'ANAC.

I responsabili dei settori, come individuati nell'allegato A al presente PTTI (Mappa della trasparenza), hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Essi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **1.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e relativi aggiornamenti.

La proposta è inviata al Nucleo di Valutazione e alle associazioni rappresentate nel Consiglio regionale dei consumatori e degli utenti della Regione Piemonte, che potranno formulare un parere consultivo in merito.

Il Consorzio si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano.

Il PTTI è quindi adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente".

### **1.e Monitoraggio del Piano**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, i responsabili dei settori dell'Amministrazione e tutto il personale dipendente.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate dall'ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **2 Processo di attuazione del Programma**

### **2.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati**

I Settori responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono rilevabili, in relazione ai singoli obblighi, nell'allegata Mappa della trasparenza

### **2.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Nel Consorzio il responsabile del caricamento dei dati sul Sito Istituzionale è l'Area Servizi Ambientali. Gli incaricati di Posizione Organizzativa (PO), ognuno per il settore di competenza individuato nella Mappa della trasparenza allegata, sono responsabili dell'invio dei dati all'Area Servizi Ambientali e del loro aggiornamento; le PO sono altresì responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati sui programmi gestionali predisposti per l'inserimento automatico degli stessi sul Sito Istituzionale.

### **2.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile della trasparenza può avvalersi di soggetti dallo stesso individuati, sia quali semplici referenti d'area, sia per la costituzione di apposito Gruppo di lavoro informativo. L'individuazione deve avvenire di concerto con le PO e con il Direttore Generale, se nominato.

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

Il Consorzio COVAR 14 pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle PO, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura dell'Area Servizi Ambientali che provvede ad inserire i dati e il materiale informatico, inviati dalle PO o dai loro referenti.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, anche secondo apposite le direttive impartite dal Responsabile per la Trasparenza.

#### USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| <b>Caratteristica dati</b> | <b>Note esplicative</b>  |
|----------------------------|--|
| Completi ed accurati       | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.  |
| Comprensibili              | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.<br>Pertanto occorre:<br>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.<br>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati                 | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi  |
| Tempestivi                 | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.   |
| In formato aperto          | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.  |

## **2.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "Amministrazione Aperta" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Consorzio.

## **2.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come disposto dal D.Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto, se non già pubblicato;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
  - ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
  - ✓ la segnalazione degli inadempimenti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile della Trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

## **3. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Completamento della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Anno 2017

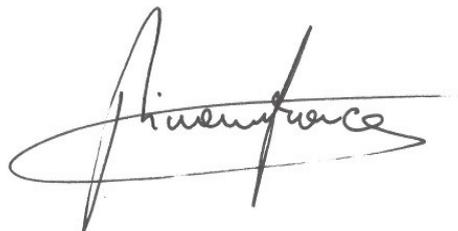
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Carignano, lì 25 febbraio 2016

Il Responsabile per la Trasparenza  
Il Segretario generale  
Franco Ghinamo



**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)              | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                           | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|--|---|---|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                             | Programma per la Trasparenza e l'Integrità  | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)  | Annuale                                 | Responsabile della Trasparenza                    |
|   | Attestazioni OIV o struttura analoga                                   | Attestazioni OIV o struttura analoga  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere CIVIT | Responsabile della Trasparenza                    |
|   | Atti generali  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo                              | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  | 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                              | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                | Tempestivo                              | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)          | Tempestivo                              | Tutte le Aree                                     |
|   | Burocrazia zero  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Tempestivo                              | Tutte le Aree                                     |
|   |  | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  | Tempestivo                              | Tutte le Aree                                     |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                       | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Curricula   | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |
|   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo          |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento              | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |                                |
|---|---|--|---|----------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Organi di indirizzo politico-amministrativo               | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)                          | Annuale                    | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale                    | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo                 | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale                    | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale                    | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo                 | Responsabile della Trasparenza                    |                                |
|   | Articolazione degli uffici                                | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Articolazione degli uffici  | Articolazione degli uffici | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo |
|   |   |  | 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                 | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  | Tempestivo                 | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |
|   |   |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo                 | Area Amm. Generale e controllo                    |                                |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|--|---|---|---------------|---|
|   | Telefono e posta elettronica   | 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    | Area Amm. Generale e controllo                    |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>   |  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |               |   |
|   |  |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |  |   | 2) 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    | Tutte le Aree                                     |
|   |  |   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |  |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   | Tutte le Aree   |   |               |   |
| <b>Personale</b>  | Incarichi amministrativi di vertice<br>(Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)           | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |               |   |
|   |  |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto                                   | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |   | 3) 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, e relativi compensi   | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
| 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                          | Tempestivo   | Area Amm. Generale e controllo  |   |               |   |
| 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico          | Annuale  | Area Amm. Generale e controllo  |   |               |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                    | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                  | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|--|--|---|--|--------------------------------|---|
| <b>Personale</b>   | Dirigenti (dirigenti non generali)   | Dirigenti (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |                                | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | 3) 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, e relativi compensi  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  |   | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale   | Area Amm. Generale e controllo   |                                |   |
|  | Posizioni organizzative  | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  | Dotazione organica   | 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                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  |  | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|  | Personale non a tempo indeterminato  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                       | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
| Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) |  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale  | Area Amm. Generale e controllo |   |
| Tassi di assenza   | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale  | Area Amm. Generale e controllo |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                  | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| <b>Personale</b>                                      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Contrattazione integrativa  | 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                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   | 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                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | OIV / Nucleo di Valutazione   | OIV/ Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |  | Curricula  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |  | Compensi   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
| <b>Bandi di concorso</b>                              | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                                | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione       | Tempestivo   | Area Amm. Generale e controllo |   |
|   |   | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)                                      | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |  | Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) oggetto<br>2) eventuale spesa prevista<br>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento   |                                |   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Piano della Performance   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance         | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                  | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|--|--|---|--------------------------------|---|
| <b>Performance</b>  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema                | 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                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Dati relativi ai premi   | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 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                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
| Benessere organizzativo   | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo                         | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo |   |
| <b>Enti controllati</b>   | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)  | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)          | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |                                |   |
|   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
| 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Annuale  | Area Amm. Generale e controllo                             |   |                                |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|---|---|---|---------------|---|
| Enti controllati  | Enti pubblici vigilati  | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza  | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | Società partecipate   | Società partecipate (da pubblicare in tabelle)    | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | Per ciascuna delle società:   | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 1) ragione sociale  | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale       | Area Amm. Generale e controllo                    |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale   | Area Amm. Generale e controllo                    |   |               |   |
|   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale   | Area Amm. Generale e controllo  |               |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                  | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|---|---|---|--------------------------------|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Enti di diritto privato controllati   | Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle)   | 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                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | Per ciascuno degli enti:  |                                | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 1) ragione sociale  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |   | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale   | Area Amm. Generale e controllo  |                                |   |
|   |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale   | Area Amm. Generale e controllo |   |
|   | Rappresentazione grafica  | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Dati aggregati attività amministrativa  | Dati aggregati attività amministrativa  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Annuale                        | Tutte le Aree                                     |
|   | Tipologie di procedimento   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |                                |   |
|   |   |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo                     | Tutte le Aree                                     |
|   |   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo                     | Tutte le Aree                                     |
|   |   | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo  | Tutte le Aree                  |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |  |
|---|---|---|--|---------------|---|--|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 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    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |               |   |  |
|   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo   | Tutte le Aree |   |  |
|   |   | 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   | Tutte le Aree |   |  |
|   |   | <b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>  |  |               |   |  |
|   |   | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)   | 1) contenuto   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 2) oggetto   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 3) eventuale spesa prevista  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |
|   |   |   | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |  |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                    | Denominazione del singolo obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                   | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |               |               |
|--|--|--|---|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>   | Monitoraggio tempi procedimentali  | Monitoraggio tempi procedimentali                                  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Tempestivo                      | Tutte le Aree                                     |               |               |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                                  | Recapiti dell'ufficio responsabile                                 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  | Convenzioni-quadro   | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati                     | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati  | Tempestivo                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  | Modalità per lo svolgimento dei controlli                          | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti   | Tempestivo                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
| <b>Provvedimenti</b>   | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  |  | Per ciascuno dei provvedimenti:   |                                 |   |               |               |
|  |  |  | 1) contenuto  | Semestrale                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  |  | 2) oggetto  | Semestrale                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  |  |  | 3) eventuale spesa prevista   | Semestrale                      | Area Amm. Generale e controllo                    |               |               |
|  | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale   | Area Amm. Generale e controllo  |                                 |   |               |               |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Per ciascuno dei provvedimenti: | Semestrale  | Tutte le Aree |               |
|  |  |  |   |                                 | 1) contenuto                                      | Semestrale    | Tutte le Aree |
|  |  |  |   |                                 | 2) oggetto  | Semestrale    | Tutte le Aree |
|  |  |  |   |                                 | 3) eventuale spesa prevista                       | Semestrale    | Tutte le Aree |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento |  |  |   |                                 | Semestrale  | Tutte le Aree |               |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                       | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|--|---|---|--|---|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   |   | Avviso di preinformazione   | Avviso di preinformazione  | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara       | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   | Avvisi, bandi ed inviti   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria                            | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria  | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria                           | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali  | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Lavori Pubblici                                   |
|  |   |   | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali   | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                    |
|  |   | Avvisi sistema di qualificazione  | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali         | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006                      | Tutte le Aree                                     |
|  |   | Informazioni sulle singole procedure<br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Struttura proponente   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Oggetto del bando  | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Procedura di scelta del contraente   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Aggiudicatario   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Importo di aggiudicazione  | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
|  |   |   | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |
| Importo delle somme liquidate  | Tempestivo  |   | Tutte le Aree  |   |   |
| Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale   |   | Tutte le Aree  |   |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |               |
|---|---|---|---|---|---|---------------|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità                                       | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo  | Tutte le Aree                                     |               |
|   | Atti di concessione                                       | 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)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | Per ciascun atto:   |   |               |
|   |   |   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   |   |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo  | Tutte le Aree |
|   |   | 7) link al curriculum del soggetto incaricato   | Tempestivo  | Tutte le Aree   |   |               |
|   |   | 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   | Tutte le Aree   |   |               |
|   | Albo dei beneficiari                                      | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci   | Annuale   | Tutte le Aree   |   |               |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Bilancio preventivo   | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
|   |   | Bilancio consuntivo   | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             |   | Rilievi organi di controllo e revisione   | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |
|   |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici  | Tempestivo  | Area Amm. Generale e controllo                    |               |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                  | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|--|--|--|--------------------------------|---|
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo                     | Tutte le Aree                                     |
|   | Class action   | 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                     | Tutte le Aree                                     |
|   |  |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo                     | Tutte le Aree                                     |
|   |  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo                     | Tutte le Aree                                     |
|   | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
| Tempi medi di erogazione dei servizi                  | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)                          | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale  | Area Amm. Generale e controllo |   |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | Annuale                        | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   | IBAN e pagamenti informatici   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo                     | Area Amm. Generale e controllo                    |
| <b>Opere pubbliche</b>                                |  | Documenti di programmazione  | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   |  | Linee guida per la valutazione   | Linee guida per la valutazione degli investimenti  | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   |  | Relazioni annuali  | Relazioni annuali  | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   |  | Altri documenti  | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante   | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   |  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   |  | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate   | Tempestivo                     | Area Tecnica Impianti                             |
|   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo   | Area Tecnica Impianti  |                                |   |

**MAPPA TRASPARENZA - (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                             | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Settori di riferimento Responsabili aggiornamento |
|---|---|--|---|---------------|---|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>                                     |   | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
|   |   |  | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tempestivo    | Tutte le Aree                                     |
| <b>Altri contenuti - Corruzione</b>   |   | Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Annuale       | Responsabile anticorruzione                       |
|   |   | Responsabile della prevenzione della corruzione  | Responsabile della prevenzione della corruzione   | Tempestivo    | Responsabile anticorruzione                       |
|   |   | Responsabile della trasparenza   | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)  | Tempestivo    | Responsabile trasparenza                          |
| <b>Altri contenuti - Corruzione</b>   |   | 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    | Responsabile anticorruzione                       |
|   |   | Relazione del responsabile della corruzione  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale       | Responsabile anticorruzione                       |
|   |   | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC   | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo    | Responsabile anticorruzione                       |
|   |   | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo    | Responsabile anticorruzione                       |
| <b>Altri contenuti - Accesso civico</b>   |   | Accesso civico   | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo    | Area Amm. Generale e controllo                    |
|   |   |  | 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    | Area Amm. Generale e controllo                    |
| <b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> |   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati   | Annuale       | Area Servizi Ambientali                           |
|   |   | Catalogo di dati, metadati e banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Annuale       | Area Servizi Ambientali                           |
|   |   | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)  | Annuale       | Area Servizi Ambientali                           |
|   |   | Provvedimenti per uso dei servizi in rete  | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale       | Area Servizi Ambientali                           |