

## DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 3 del 27/01/2020

### L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

*Approvazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e piano della trasparenza 2020-2022*

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

### DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



L'Amministratore Unico  
SANTI MARINELLA / INFOCERT SPA



Magiera Ansaloni

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
documento firmato digitalmente da MARINELLA SANTI.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**OGGETTO: approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (RPCPT)**

**L'Amministratore Unico**  
dell'Asp Magiera Ansaloni

**Visti:**

- la legge del 06/11/2012 n.190, pubblicata sulla G.U. 13/11/2012 n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con la quale è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la legge n.179 del 30/11/2017 pubblicata sulla G.U. 14712/2017 n.291, avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

**Considerato che**

- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente;

**Preso atto** di quanto stabilito da ANAC in data 8 febbraio 2018, circa le modalità di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici ed assimilati, ossia: informazione esclusivamente informatica sul sito ANAC alla voce "Whistleblowing" nell'ottica di garantire la più elevata tutela di riservatezza ed una maggiore celerità di trattazione della segnalazione;

**Richiamata** delibera n.1064 del 13/11/2019 nella quale l'ANAC approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale, finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.;

**Considerato inoltre che** Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello

decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni ed in tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi;

**Visto che** appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- L'intesa tra Governo , Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012 sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Il Piano nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi della legge 190/2012 ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche C.I.V.I.T. (oggi denominata Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.) in data 11/09/2013 con atto n. 72;
- La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che intende fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 più sopra richiamato;
- Il contenuto del documento predisposto dal Garante per la Protezione dei dati personali che riguarda le “linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014;
- Il D.Lgs. n.97/2016, emanato in attuazione della L.124/2015, la c.d. “Riforma Madia” ha apportato importanti modifiche all'originale impianto della “Legge anticorruzione” con ulteriore ampliamento dei compiti assegnati all'ANAC. Nel suddetto decreto sono state ridefinite ed ampliate le funzioni e le responsabilità degli organi di indirizzo politico e degli OIV, al fine di assicurare che gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione coincidano con la programmazione strategico-

gestionale dell'ente. Viene rivisto anche il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto diviene anche Responsabile della trasparenza e lo stesso PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) perde la sua autonomia poiché i relativi dati confluiscono nel PTPC, di cui costituirà una misura generale e non più una parte esterna.

## Dato atto

- che ogni anno l'Azienda predispone ed approva entro il mese di gennaio il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità ed anche per l'anno 2019 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento del piano entro il termine del 31/01/2019 (deliberazione n.1074 del 21/11/2018);
- che a detto piano fa seguito la relazione del Responsabile della prevenzione alla corruzione sulla base dello schema tipo che viene proposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione come da comunicato pubblicato sul proprio sito istituzionale;

**Richiamato** inoltre quanto previsto dai seguenti dettati normativi:

- legge 07/08/1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 31/03/2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. 27/10/2009 n.150 "Attuazione della legge 4/03/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

## Rilevato che:

- il responsabile Anticorruzione (RCT) ha approfondito la normativa e la prassi amministrativa vigenti in materia ed ha promosso una generale ricognizione dei processi amministrativi di competenza dell'Azienda al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da prevedere ed attuare per contrastare tale rischio;

**Considerato** altresì che la circolare n.1/2012 (paragrafo 2.5) della Funzione Pubblica suggerisce, valutata la necessità di stabilire un raccordo in termini organizzativi tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, la possibilità di optare per la concentrazione delle responsabilità in capo ad un'unica figura;

**Dato atto** che, in coerenza con le disposizioni dell'ANAC (ex CIVIT) è opportuno adottare contestualmente al presente atto anche l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale articolazione del Piano per la prevenzione della corruzione, essendo i contenuti dei suddetti Piani in linea costituendone integrazione ed aggiornamento uno per l'altro, allo scopo di garantire:

- Un elevato livello di trasparenza
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

**Considerato** che per quanto concerne il rapporto tra prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza è necessario fare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 e s.m. e i, nel quale sono contenute anche le norme di raccordo tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale della trasparenza;

## DECRETA

- **Di approvare** il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2020 -2022 ai sensi della legge 190/2012 allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (allegato A);
- **di approvare** il Programma per la trasparenza e l'integrità, aggiornato ed aggregato al suddetto PTPC, formandone un unico Piano Triennale: PTPCT;
- **di pubblicare** il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- **di informare e formare** in ordine al Piano di prevenzione della corruzione 2020-2022 i dipendenti dell'azienda;
- **di dare atto** che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile e viene trasmesso agli uffici competenti per la sua pubblicazione nelle forme stabilite dalla vigente normativa.

Area di rischio	Processo	Responsabile	Strutture	Tipo di Rischio	Grado di rischio <sup>1</sup>	Tipo di Intervento specifico da adottare	Indicatore di risultato	Interventi a carattere Trasversale applicabili a tutti i processi	Tempistica	Indicatore di risultato
<b>(A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	A.1 Reclutamento	Direttore Generale	Ufficio Personale; altre strutture interessate	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione	3,75	1 Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee; 2 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento; 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi; 4 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese; 5 Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti;	1 Diminuzione rapporto n. di concorsi / posizioni richieste; 2 Aumento rapporto domande presentate / n. di posti a concorso; 3 Report su risultati per quanto concerne la dematerializzazione; 4 Report controlli effettuati; 5 Attuazione convenzioni	Distribuzione del Codice di comportamento e divulgazione dei suoi contenuti a tutti i livelli	Nel corso del 2018	verifica approfondita per tutti i dipendenti del Codice di Comportamento
				Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione;	Incremento delle candidature	Individuazione dei Referenti per l'Anticorruzione presso le varie strutture	Entro 2018	Pubblicazione Elenco Referenti sul sito web
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;	Realizzazione Albo	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	Entro 2018	Adozione misure, realizzazione relativa pagina web informativa e possibile indirizzo di posta elettronica
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		Prevedere un albo sufficientemente ampio dei potenziali membri di commissione di provata competenza e adeguatamente formati da cui attingere via via tramite estrazione;	Realizzazione corsi di formazione	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e di organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di svolgimento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Entro Dicembre 2018	Realizzazione piano visite di controllo per i diversi servizi
A.2 Progressioni di Carriera	Direttore Generale	Ufficio Personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Uso di falsa documentazione e/o di falsa autocertificazione	2,50	1 Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee; 2 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione; 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi;	Report su risultati per quanto concerne la dematerializzazione;	Promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione sul tema della trasparenza e dell'Anticorruzione, per consentire il controllo sull'attività anche da parte dell'utenza	Nel corso del 2018	Elaborazione e realizzazione di iniziative informative e formative previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale della Formazione	
A.3 Conferimento incarichi di collaborazione	Direttore Generale	ufficio Personale; strutture interessate;	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	5,25	1 Garantire massima pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione; 2 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 3 Implementazione dell'informatizzazione del servizio 4 Verifica l'inesistenza di rapporti parentali secondo la normativa vigente e Codice Etico dell'Ateneo	Aumento candidati partecipanti alle singole selezioni	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Nel corso del 2018	Realizzazione del piano di monitoraggio	
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direttore generale	ufficio gare e contratti	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	2,92	Avvio, d'intesa con i responsabili di struttura, di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'ASP e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).	Definizione modalità operative	Fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione; indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o di illeciti disciplinari	Nel corso del 2018	Statistica contatti / segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Dirigente Responsabile del Procedimento	Divisione Attività Legali (in collaborazione con le strutture coinvolte); Dipartimenti (in collaborazione con la Divisione Contabilità Generale)	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o altro strumento più snello, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	4,25	Ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e verifica della coerenza con la normativa vigente	Realizzazione opportuna reportistica	Elaborare il piano per la rotazione del personale (solo per personale socio-assistenziale)	Nel corso del 2018	Elaborazione ed attuazione tale piano
<b>D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	D.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di altri vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direttore Generale	ufficio fatturazione; coordinatori di struttura	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni	3,75	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			

				Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari		Garantire massima pubblicità e trasparenza e valutare la possibilità di aumentare i tempi di pubblicazione dei bandi al fine di agevolare la partecipazione	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	D.2 gestione servizi assistenziali per anziani	Direttore generale	coordinatore strutture	atteggiamenti preferenziali nei confronti degli anziani	4,38	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	D.3 /D.4 / D.5 servizi resi a disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Direttore Generale	coordinatori di strutture/Responsabili dei servizi	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso	4,38	Intensificazione controlli incrociati	Realizzazione opportuna reportistica			
E) Area: gestione ordinaria delle entrate, protocollo e archivio, segnalazioni e reclami, incentivi al personale	E.1 gestione ordinaria delle entrate	Direttore Generale	ufficio contabilità	registrazioni irregolari	2,17	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	E.2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	Direttore generale	ufficio contabilità	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni	3,33	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				proiezioni alterate per dirottare scelte amministrative		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	E.3 Accertamenti e verifiche crediti inevasi - riscossione coattiva	Direttore Generale	ufficio fatturazione	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti debitori	4,17	Intensificazione controlli incrociati	Realizzazione opportuna reportistica			
	E.4 incentivi economici al personale - produttività	Direttore Generale	ufficio personale	registrazioni irregolari per agevolare alcuni dipendenti	4,13	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
				irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
	E.5 e E.6 gestione del protocollo e dell'archivio	Direttore generale	Ufficio affari generali	registrazioni finalizzate alla rilevazione di dati non consoni	0,88	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali			
				indebito utilizzo procedure informatiche		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni			
	E.7 gare evidenza pubblica - vendita	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare quelli tecnico-economici al fine di favorire un soggetto	3,13	implementare patti e controlli d'integrità - intensificare controlli a campione	Realizzazione opportuna reportistica			
	E.8 Funzionamento degli organi collegiali	Direttore Generale	Ufficio affari generali	falsa documentazione	2,33	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica			
irregolarità nell'utilizzo delle procedure				Garantire massima pubblicità e trasparenza		Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica				
E.9 formazione determinazioni e deliberazioni - atti amministrativi	Direttore generale	Ufficio affari generali	uso di falsa documentazione o documentazione non idonea	1,67	Garantire massima pubblicità e trasparenza	benessere degli anziani, equilibri prestazionali				
			indebito utilizzo procedure informatiche		1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese 2. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati, qualità personali e fatti, disciplinando le modalità di accesso	1 Report controlli effettuati; 2 Attuazione convenzioni				
E.10 gestione dei procedimenti di segnalazione e richiamo	Direttore Generale	ufficio gare e contratti	uso di falsa documentazione - irregolarità nella gestione dei reclami	3,21	implementare patti e controlli d'integrità - intensificare controlli a campione	Realizzazione opportuna reportistica				
E.11 Gestione degli alloggi	Direttore Generale	Ufficio contratti/ ufficio fatturazione	falsa documentazione	2,00	1. Intensificazione dei controlli a campione sulle registrazioni	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica				
			irregolarità nell'utilizzo delle procedure		Garantire massima pubblicità e trasparenza	Modalità di controllo e realizzazione opportuna reportistica				

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** Area acquisizi  
**Strutture:** Divisone Pers  
**Responsabile Procedimento:** Direttore Gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

**2**

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

**5**

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

**1**

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

#### **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

**5**

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

**1**

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

**1**

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,50

---

**VALORI E IMPATTI**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,5

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

3,75

## RISCHIO DI CORRUZIONE

**zione e progressione del personale: reclutamento del personale  
onale / Dipartimenti Interessati  
erale**

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

**2**

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**0**

Si

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

**0**

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

**4**

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

1 x valore impatto

**SCHEDA VALUTAZIONE****Procedimento:** Area acquisizi**Strutture:** Divisione Per**Responsabile Procedimento:** Direttore Gen**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)**

punteggio

Discrezionalità**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

Rilevanza esterna**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Complessità del processo**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

#### **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

**5**

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

**1**

Si

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Si, è molto efficace

**2**

Si, per una percentuale approssimativa del 50%

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema di controllo, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E F**

0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto prob.
<b>Media valore frequenza</b>				2,00

---

**VALORI E**

0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio
<b>Media valori impatto</b>				1,25

---

**VALUTAZIONE C**

Valore

2,50

## E DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ione e progressione del personale: progressioni di Carriera

sonale; Divisione Stipendi e Carriere del Personale;  
erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

0

Sì

#### Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
le qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
olli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
asi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
ntrollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
isione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

### **FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

abile 5 altamente probabile

---

### **E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

### **COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=  
e frequenza x valore impatto

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

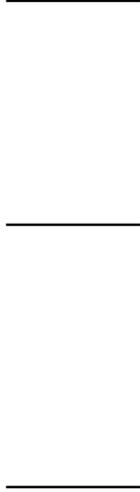
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## SCHEDA VALUTAZIONE DEL

**Procedimento:**

Area acquisizi  
collaborazion

**Strutture:**

ufficio Person

**Responsabile Procedimento:**

Rettore / Dire

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

5

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

#### **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

2

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

5

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo d base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si inten p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei cont gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del co funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la pre efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto pro

**Media valore frequenza**    3,50

---

**VALORI E IMPOI**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

**Madia valori impatto**    1,5

---

**VALUTAZIONE COMPLE**

=

Valore freque

5,25

## RISCHIO DI CORRUZIONE

ione e progressione del personale: conferimento incarichi di  
ie

ale; strutture interessate;

ettore del Dipartimento / Direttore Generale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

#### Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

li lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
de qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
trolli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
ontrollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
visione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **INDICE DELLA PROBABILITÀ**

probabile 5 altamente probabile

---

#### **INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

senza x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DE

**Procedimento:**

**Area affidame**

**Strutture:**

**Responsabile Procedimento:**

**Dirigente Res**

**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)**

punteggio

### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

**2**

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

**2**

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi**

**successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

**1**

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

**2**

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

**2**

---

**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

5

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende quella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso di ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione di efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,33

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

Valore frequenza

2,92

## **IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**Contenuto di lavori, servizi e forniture: definizione dell'oggetto dell'affidamento**

**Responsabile del Procedimento**

### **INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)**

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**1**

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi**

**analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

oro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
ualunque strumento di controllo utilizzato nella  
legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
llo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ne dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **UENZE DELLA PROBABILITÀ**

le 5 altamente probabile

---

#### **PORTANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **PLESSIVA DEL RISCHIO**

=  
quenza x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL

Procedimento:

Area affidame  
l'affidamento

Strutture:

Responsabile Procedimento:

Dirigente Resj

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

5

### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Si

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende quella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso di ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione di efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,83

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,5

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

4,25

## RISCHIO DI CORRUZIONE

ento di lavori, servizi e forniture: individuazione dello strumento/istituto per

ponsabile del Procedimento

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

1

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No

1

Sì

#### Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

4

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

oro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
ualunque strumento di controllo utilizzato nella  
legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
llo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ne dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **ENZE DELLA PROBABILITÀ**

le 5 altamente probabile

---

#### **ORTANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **ESSIVA DEL RISCHIO**

ienza x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** **CONCESSIONI**

**Strutture:**

**Responsabile Procedimento:** **Direttore Gen**

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

**5**

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi**

**successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

**1**

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

**3**

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

**1**

Sì

---

**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Si, è molto efficace

2

Si, per una percentuale approssimativa del 50%

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,50

---

**VALORI E IMPATTI**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,5

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

3,75

## RISCHIO DI CORRUZIONE

### E SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, ECC.

#### Generale

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

##### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

**2**

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

##### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**1**

Sì

##### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi**

**analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA FREQUENZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA SEVERITÀ DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**GESTIONE SEI**

**Procedimento:**

**Strutture:**

**Responsabile Procedimento:**

**Direttore gen**

**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)**

punteggio

### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

**1**

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

**5**

### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

3

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Si, è molto efficace

Si, per una percentuale approssimativa del 50%

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,33

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

2,92

## RISCHIO DI CORRUZIONE

### RVIZI ASSISTENZIALI ANZIANI

erale

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

##### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

##### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**1**

Si

##### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
ollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **INDECI DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **INDECI DELLA GRAVITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **INDICE COMPLESSIVO DEL RISCHIO**

Indice = frequenza x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** D2/D3/D4/D5  
**Strutture:** coordinatori c

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### **Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

5

#### Rilevanza esterna

##### **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

5

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

4

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUEN**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probal

---

**Media valori frequenza**    3,50

---

**VALORI E IMPORT**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Madia valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLES**

=

Valore frequen

4,38

## RISCHIO DI CORRUZIONE

### 5 - gestione servizi assistenziali a: disabili, adulti con difficoltà, stranieri di strutture/Responsabili dei servizi

erale

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

##### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

**2**

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

##### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**1**

Sì

##### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria

1

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gestione ord  
**Strutture:** ufficio contab

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

##### Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

1

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

2

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

**Media valori frequenza**    2,17

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

**Media valori impatto**    1

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

2,17

## RISCHIO DI CORRUZIONE

**Finanziaria delle entrate**  
**Qualità**

**Operative**

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata? (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)**

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**1**

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

Non ne abbiamo memoria

1

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gestione ordi  
**Strutture:** ufficio contab  
**Responsabile Procedimento:** direttore gen  
**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)**

punteggio

### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

**4**

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

2

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    3,33

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

3,33

## RISCHIO DI CORRUZIONE

aria spese di bilancio  
bilità

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**2**

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** accertamenti  
**Strutture:** ufficio contab  
**Responsabile Procedimento:** direttore gen  
**INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)**

punteggio

### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

**4**

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

5

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Sì

2

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    3,33

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

4,17

## RISCHIO DI CORRUZIONE

**e verifiche crediti inevasi**  
**omilità**

**erale**

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**2**

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** Incentivi econ  
**Strutture:** ufficio person

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

##### Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 3

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    1,83

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    2,25

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

4,13

## RISCHIO DI CORRUZIONE

nomici al personale  
nale

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

2

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

5

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gestione del p  
**Strutture:** ufficio affari g

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### **Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

##### **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

0

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    1,17

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    0,75

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

0,88

## RISCHIO DI CORRUZIONE

protocollo e dell'archivio  
generali

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

**1**

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**0**

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

1

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

5 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gare ad evidenza  
**Strutture:** ufficio gare e

**Responsabile Procedimento:** direttore gene

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

**2**

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi**

**successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 3

---

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5

---

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1

Sì

---

**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1)** Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende quella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso di ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione di efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

**Media valori frequenza**    2,50

---

**VALORI E IMPORTANZA**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

**Media valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

3,13

## RISCHIO DI CORRUZIONE

nza pubblica  
contratti

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

2

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

1

Si

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi**

**analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

oro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
ualunque strumento di controllo utilizzato nella  
legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
llo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ne dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

le 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA SEVERITÀ DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** funzionamenti  
**Strutture:** ufficio affari g

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

**0**

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

3

---

### Valore economico

#### **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    1,33

---

**VALORI E IMPATTO**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    1,75

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

2,33

## RISCHIO DI CORRUZIONE

to degli organi collegiali  
generali

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

Fino a circa il 60%

3

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

2

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** formazione di  
**Strutture:** ufficio affari g

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato

1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

##### Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

1

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

0

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

4

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUEN**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probal

---

**Media valori frequenza**    1,33

---

**VALORI E IMPORT**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Madia valori impatto**    1,25

---

**VALUTAZIONE COMPLES**

=

Valore frequen

1,67

## RISCHIO DI CORRUZIONE

### Decisioni e deliberazioni generali

#### erale

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

##### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

2

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

##### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

2

Sì

##### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **TANZA DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DEL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gestione dei p  
**Strutture:** ufficio affari g

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

**3**

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

**0**

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

#### Complessità del processo

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 3

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 0

Sì, è molto efficace

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUEN**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probal

---

**Media valori frequenza**    1,83

---

**VALORI E IMPORT**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Madia valori impatto**    1,75

---

**VALUTAZIONE COMPLES**

=

Valore frequen

3,21

## RISCHIO DI CORRUZIONE

### procedimenti di segnalazione di reclamo generali

#### erale

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

##### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

**2**

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

##### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

**2**

Sì

##### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

12 x valore impatto

## SCHEDA VALUTAZIONE DEL R

**Procedimento:** gestione degli  
**Strutture:** ufficio contra

**Responsabile Procedimento:** direttore gen

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

punteggio

#### Discrezionalità

##### **Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

E' parzialmente vincolato solo dalla legge

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi  
(regolamenti, direttive, circolari)

4

E' altamente discrezionale

#### Rilevanza esterna

##### **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla  
p.a. di riferimento

1

#### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 4

---

### Valore economico

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

---

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1

Sì

---

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Sì, è molto efficace

2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

Sì, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

---

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di la base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in caso dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la prevista efficacia in relazione al rischio considerato.

---

**VALORI E FREQUENZE**

0 nessuna probabilità    1 improbabile    2 poco probabile    3 probabile    4 molto probabile

---

**Media valori frequenza**    2,67

---

**VALORI E IMPORTANZA**

0 nessun impatto    1 marginale    2 minore    3 soglia    4 serio

---

**Media valori impatto**    0,75

---

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

=

Valore frequenza

2,00

## RISCHIO DI CORRUZIONE

li alloggi  
tti/fatturazione

erale

### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

punteggio

#### Impatto organizzativo

**Rispetto al totale del personale impiegato nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata?** (Se il processo coinvolge l'attività di più Unità Organizzative occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%

Fino a circa il 40%

2

Fino a circa il 60%

Fino a circa l'80%

Fino a circa il 100%

#### Impatto economico

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No

0

Sì

#### Impatto reputazionale

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No

0

Non ne abbiamo memoria

Sì, sulla stampa locale

Sì, sulla stampa nazionale

Sì, sulla stampa locale e nazionale

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

---

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

1

A livello di collaboratore o funzionario

A livello di vice-dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente \ personale docente

A livello di direzione generale \ Rettore

---

---

avoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla  
: qualunque strumento di controllo utilizzato nella  
lli legali, come il controllo preventivo e il controllo di  
si non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito  
rollo va fatta considerando il modo in cui il controllo  
ione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua

---

#### **VALORE DELLA PROBABILITÀ**

bile 5 altamente probabile

---

#### **VALORE DELLA INTENSITÀ DELL'IMPATTO**

5 superiore

---

#### **VALORE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

12 x valore impatto

## ALLEGATO C - D

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione - Affari generali

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione - Affari generali
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

		importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione - Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	

	lett. c), d.lgs. n. 33/2013		carica		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

		direzione o di governo			
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione - Affari generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione - Affari generali

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Lepida Spa) - Direzione Affari generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

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

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione - Affari generali

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio gare e Appalti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
			Per ciascuna procedura:		Ufficio gare e Appalti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio gare e Appalti	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria/Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio gare e Appalti

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

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

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A cura dei Servizi Sociali /USL
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria/Contabilità
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Affari generali - Direzione

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali - Direzione
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari generali - Direzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari generali - Direzione
			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	Affari generali - Direzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari generali - Direzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari generali - Direzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari generali - Direzione

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali - Direzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali - Direzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari generali - Direzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari generali - Direzione

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari generali - Direzione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Affari generali - Direzione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



# Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

## Allegati:

1. A - Mappatura dei processi e B- Analisi dei rischi;
2. C- Individuazione delle principali misure per aree di rischio e D- Misure di trasparenza.

## 1. Quadro generale - finalità e struttura del PTPCT

Con il presente atto di programmazione, di durata triennale ma con aggiornamento annuale, l'ASP "Magiera Ansaloni" intende contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture e servizi, attraverso un adeguato sistema di prevenzione che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

Le Convenzioni internazionali contro la corruzione promuovono presso gli Stati che le sottoscrivono e ratificano, oltre a misure di rafforzamento della repressione penale, anche misure di carattere preventivo ad ampio spettro sia di carattere organizzativo (oggettivo) che di carattere comportamentale (soggettivo). Le prime si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, mentre le misure preventive di carattere soggettivo si propongono di evitare una vasta serie di comportamenti devianti, consistenti in reati anche diversi da quelli di natura corruttiva, ma che possono creare allarme sociale o anche condotte contrarie a disposizioni amministrative e disciplinari, ossia contrarie all'interesse pubblico, per violazione di canoni costituzionali di imparzialità e buon andamento.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, c. 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni venga in evidenza un malfunzionamento della pubblica amministrazione stessa.

## 2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, in ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

### 3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Direttore generale, designato con decreto dell'Amministratore Unico n.22 del 20/12/2019 pubblicato dal giorno stesso sul sito istituzionale dell'ente.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

#### 4. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

## 5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

### I Responsabili dei Servizi devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **6. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: pubblicazione della lettera ed il modulo di segnalazioni e suggerimenti da parte dei cittadini, sulla base del PTPCT in vigore e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Successivamente, entro i termini dettati dalla norma, viene effettuata la nuova stesura del PTPCT che deve essere approvato dall'Amministratore unico tramite decreto.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 7. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", esso, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'ASP "Magiera Ansaloni" ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

## 8. PTPCT e Piano della performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del **Piano della performance** è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa del Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e Piano della performance, si rileva che già nella fase di presentazione del Piano della performance, nel processo d'individuazione degli obiettivi, vengono considerati e valutati gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione ed illegalità, intesi come misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'amministrazione, ciò è elemento di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa dell'ASP.

## **9. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **9.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, Regione, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio della provincia di Reggio Emilia (territorio in cui sono presenti le strutture residenziali e semiresidenziali gestite da ASP).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Regione Emilia Romagna e dei dati forniti dagli studi di Unioncamere si rilevano i seguenti aspetti:

- le attività di ricerca hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali presenti sul territorio e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nel condurre attività illecite
- le attività territoriali più vulnerabile, ma anche quelle più studiate e conosciute, della regione Emilia Romagna sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di sistemi malavitosi nei cantieri edili, è infatti l'edilizia il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa (vedi inchiesta Aemilia)
- negli ultimi tempi alla presenze mafiose italiane si sono aggiunti criminali di origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione

Dalla sintesi del suddetto quadro si evince quanto gli elementi sternali interessati a comportamenti illeciti siano lontani dalla realtà dell'ente, che invece è unicamente dedicato all'assistenza di utenti anziani e non autosufficienti.

In relazione ai fenomeni di corruzione ed illegalità nell'ambiente amministrativo, oltre al controllo costante da parte del RPCT, lo stesso impianto normativo di riferimento è stato aggiornato ed adeguato al nuovo Codice degli appalti pubblici D.lgs. 50/2016 e s.m.i. oltre all'Osservatorio regionale che tramite un sistema informativo svolge un'efficace attività di monitoraggio dell'intero ciclo di realizzazione degli appalti pubblici.

## 9.2. Analisi del contesto interno

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione utilizza interviste tra l'organo di indirizzo ed i responsabili delle strutture; inoltre sono valutabili, se presenti, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### 9.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASP è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata con una figura di riferimento, ma l'unica figura di riferimento è il Direttore generale.

La dotazione organica è stata modificata e ridefinita dalla deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 4 del 31/01/2018 e successivamente ridefinita nel decreto dell'Amministratore Unico n.3 del 31/01/2019.

Si riportano di seguito i soggetti che, all'interno dell'azienda, sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano:

- **L'Assemblea dei Soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'azienda, determina obiettivi e strategie ed elabora i processi decisionali elaborati dal Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) o dall'Amministratore Unico;

Nell'anno 2018 con delibera dell'Assemblea dei Soci nr. 1/2018 si è preso atto del nuovo Statuto dell'ASP, approvato ai sensi della L.R 12/2013 dalla Regione Emilia Romagna con propria deliberazione n° 69 del 22/01/2018.

Il nuovo Statuto prevede - come stabilito dalla citata legge regionale - l'Amministratore Unico in luogo del Consiglio di Amministrazione, considerato che in data 12/03/2018 è scaduto il quinquennio di incarico del Consiglio d'Amministrazione, a far data dal 13 marzo 2018 sono cessate le sue funzioni ed è stato nominato un Amministratore Unico (delibera n. 2 del 13/03/2018).

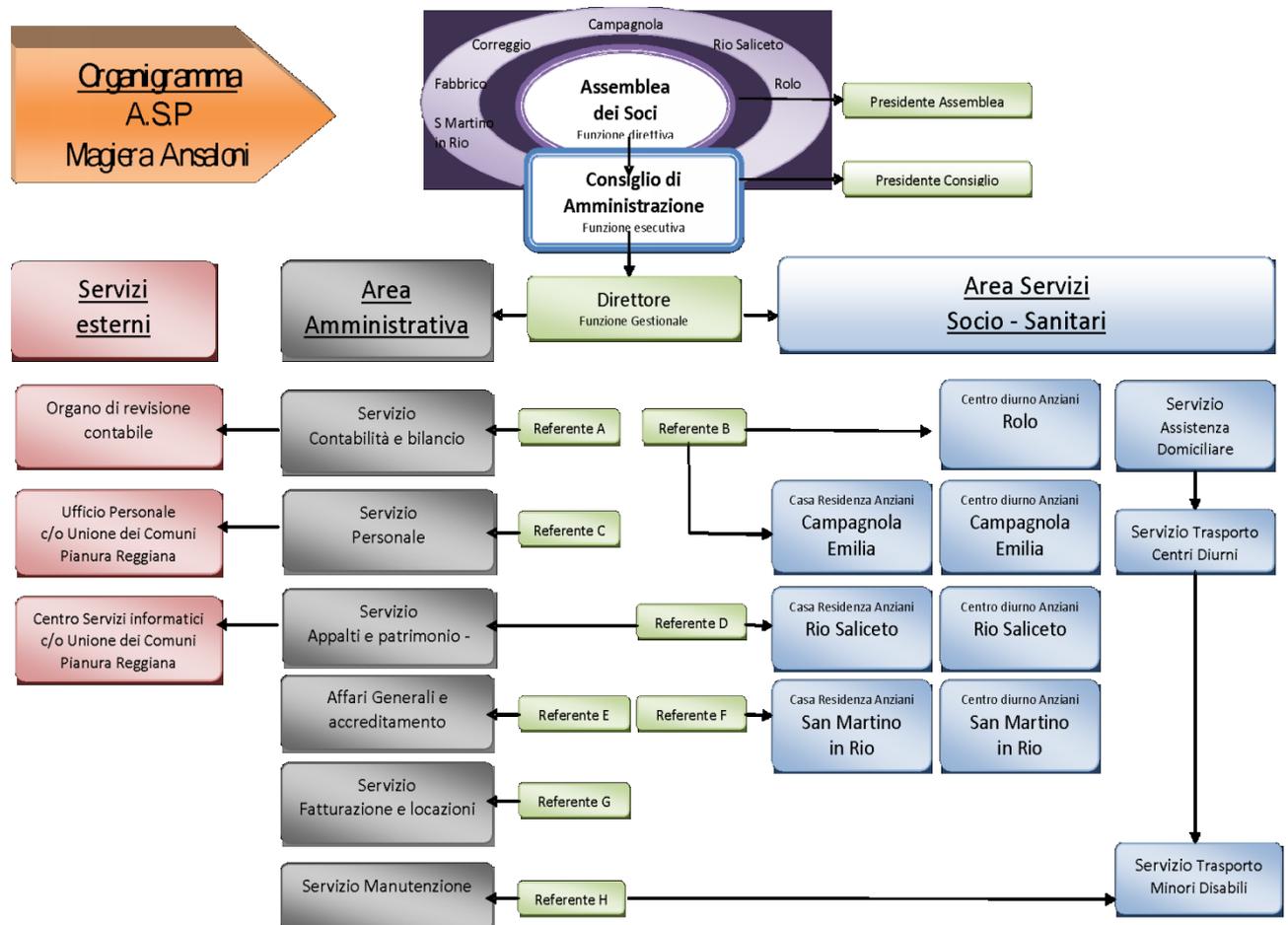
- **L'Amministratore Unico** è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci individuando le strategie e gli obiettivi di gestione; è inoltre l'organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e ad approvare il Piano e i relativi aggiornamenti, svolge un ruolo attivo nel processo di adozione del Piano, è parte attiva anche nell'attuazione del Piano, in quanto competente ad adottare atti regolamentari finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione (es. Codice di comportamento);
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, individuato nella persona del Direttore Generale, in collaborazione il responsabile dell'Ufficio Affari Generali, ha come competenze: la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti; la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la formulazione di proposte di modifica, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013; il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013; la pubblicazione sul sito web di una relazione sui risultati dell'attività svolta. All'interno dell'Ente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile della Trasparenza, con il compito di svolgere le connesse funzioni, per le quali si rinvia a quanto definito nel presente programma nella parte dedicata alla Trasparenza e l'Integrità che integra il presente Piano;

- i **Responsabili dei Servizi**, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza (Coordinatori), a collaborare alla stesura del Piano in quanto diretti preposti ai fini dell'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate dal PTPCT e del monitoraggio sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Direttore; sono altresì tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio e a garantire l'attuazione delle misure di prevenzione, verificandone l'efficacia e il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-ter e l-quater del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici, nonché assicurando periodica attività di reporting al Direttore Generale dell'ordinaria gestione dei servizi; vigilano, inoltre, sull'osservanza del Codice di comportamento;
- **il personale**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai responsabili dei servizi;
- **i collaboratori esterni**, tenuti all'osservanza del Codice di comportamento e diretti destinatari di alcune misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che coincide con la figura del Direttore generale, cura l'avvio dei procedimenti disciplinari ed è tenuto alla stesura del Codice di comportamento nonché a vigilare sul relativo stato di attuazione;
- **l'Organo di Revisione Contabile** che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'azienda.
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, competente a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Anticorruzione e Trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, nonché, in qualità di garante dell'integrità dell'azione amministrativa, chiamato a monitorare sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

### 9.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa aziendale, che descrive sinteticamente le funzioni, i compiti e le mansioni esistenti. L'organigramma rappresenta le unità organizzative (dette *organi*) ed esprime il loro collocamento all'interno del quadro generale:



Le Aziende pubbliche di servizi alla persona (Asp) nascono dalla trasformazione delle Ipub a norma della Legge Regionale 2/2003 allo scopo di fornire un assetto più strutturato e funzionale alla componente pubblica del sistema di produzione ed erogazione dei servizi per le persone in ogni fascia d'età, nell'ottica della più ampia integrazione socio-sanitaria. Le Asp permettono infatti una gestione unitaria e una qualificazione dei servizi grazie al superamento della frammentarietà degli interventi e allo sviluppo dell'integrazione con gli altri soggetti e servizi che costituiscono il welfare di comunità. Le Asp si caratterizzano infatti come aziende multiservizi per garantire maggiore economicità e miglioramento della qualità degli interventi attraverso la riorganizzazione, in tutto il territorio regionale, dell'offerta pubblica di servizi che, con gli altri soggetti pubblici e privati, costituirà la rete integrata dei servizi territoriali.

Ai sensi della legge regionale 2/2003 le Asp sono aziende di diritto pubblico, dotate di personalità giuridica, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non hanno fini di lucro.

### 9.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

**E’ necessario sottolineare: per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, inoltre alcuni delle suddette “Aree di rischio” non sono inerenti alle funzioni/compiti di un’Azienda di servizi alla persona (ASP).**

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data l'approfondita ed esclusiva conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, consultando ognuno e riassumendole in un elaborato, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A e B).

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa (ufficio competente) responsabile del processo stesso.

## 9.4 Valutazione e trattamento del rischio

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

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

### 9.4.1. Identificazione

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

**L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.** L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, è stata svolta l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), tutti gli interessati ai “processi” si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi

di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento.

L’ RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, a riunioni specifiche sul tema anticorruzione e trasparenza;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

L’RPCT, in collaborazioni con i funzionari dell’ente che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A e B**), **colonna F**, per ciascun processo è indicato il rischio individuato.

#### 9.4.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

### Stima del livello di rischio

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

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

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

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore

sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Sulla base di quanto indicato dall’Autorità , gli indicatori sono:

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

L’ RPCT, coadiuvato dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato A e B**).

## Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è effettuata dall' RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

L'RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), lo stesso ha vagliato le stime dei responsabili dei servizi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato A e B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

## Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto), si procede con la seguente modalità:

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

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**, con dettaglio riferito a quello suggerito dal PNA (basso, medio, alto).

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

### 9.4.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne **le azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

## 9.5. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 9.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifica”.

Essa è **generale** quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo **specifico**, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure adottate dall'ASP sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C e D).

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

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

### 9.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

L'RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C e D**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## 10. Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 10.1

### Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 10.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 2 del 31/01/2017.

La competenza a decidere sulle richieste di accesso è in capo alla Direzioni in collaborazione con l'ufficio Affari Generali (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre al regolamento, è stato approvato anche il "registro delle richieste di accesso presentate", considerato anche che l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato, tramite il controllo di quanto pubblicato nei siti internet istituzionali degli enti.

Il registro infatti è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

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

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

### 10.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### 10.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione ([www.magieraansaloni.it](http://www.magieraansaloni.it)), accessibile e poco oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata:**  
[magieraansaloni@cert.provincia.re.it](mailto:magieraansaloni@cert.provincia.re.it)

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, oltre agli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 10.5. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO C e D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

### **10.6. Organizzazione**

Il referente per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il Funzionario dell'ufficio Affari Generali ed Istituzionali dell'ASP, che è anche incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 30 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

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

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

## 10.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono comunicare all'ufficio Affari Generali pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### Altri contenuti del PTPCT

#### 11.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di **contenimento e di riduzione della spesa per formazione** [...]".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile delle Formazioni (Funzionario Ufficio Affari generali) ha il compito di individuare, coinvolgendo anche i responsabili dei servizi, gli argomenti su cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Inoltre, con cadenza biennale, l'ASP provvede ad organizzare un corso di formazione/aggiornamento per tutti i dipendenti, considerando i due livelli previsti dalla specifica normativa.

## **11.2. Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Con deliberazione n. 21 del 29/11/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **11.3. Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

#### **11.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli (art.53 comma 16 ter "Pantouflage").

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

##### **MISURA:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni (vedi modulo Dichiarazione anti-pantouflage allegato)

#### **11.5. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

**MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **11.6. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

L'ente ha elaborato uno specifico regolamento e modulistica al fine di rendere condiviso e conosciuto l'argomento e la consapevolezza del necessario assoluto rispetto della norma e soprattutto della tutela del riserbo.

### **11.7 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. La misura è già operativa.

## 11.8. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 6 del 19/04/2010.

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

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

## 11.9. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**Seguono le Tabele Allegato A e B "Mappatura dei Processi" e "Analisi dei rischi" – Allegato C e D "Individuazione e programmazione delle misure per la Trasparenza"**

Allegato al PTPCT 2020-2022

## DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001 DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ ( )  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ in qualità di Direttore Generale - RPCT dell' ASP "Magiera  
Ansaloni" con sede legale in: \_\_\_\_\_ ( ) CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
P. IVA \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della  
decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità*

### DICHIARA

#### **(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)**

- di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'ASP da meno di tre anni i quali e negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ASP ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;
- dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'ASP che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ASP ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;
- dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'ASP, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Amministrazione informa, in riferimento a quanto definito dal [Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101](#), il [Decreto legislativo. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018](#) ed il [Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679](#), che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

### DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

La violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

**Luogo e data**

**Firma**

**Il Direttore**

---