Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta

38051 Borgo Valsugana (Tn) – Corso Ausugum n. 82

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2022-2024)

in applicazione della L. 190/2012 e ss.mm.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 19 DI DATA 28 APRILE 2022

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Sonia Biscaro

Elenco cronologico delibere di approvazione:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 3 di data 27 gennaio 2014
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 15 di data 11 marzo 2015
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 31 di data 18 maggio 2016
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 5 di data 07 marzo 2017
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 4 di data 19 marzo 2018
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 18 di data 26 aprile 2019
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2022)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 11 di data 05 marzo 2020
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023)
  Delibera del Consiglio Direttivo n. 10 di data 16 aprile 2021

SOMMARIO

1. PREMESSA 5

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 7

2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7

2.2 FINALITA' DEL PIANO 7

2.3 OBIETTIVI STRATEGICI 7

2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO 8

2.5 GLI ATTORI DEL PIANO 9

2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 9

2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) 12

2.5.3 I Responsabili di Posizione Organizzativa 12

2.5.4 I Dipendenti 13

2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione 14

2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione 14

2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO 14

2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE 14

2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÁ 15

2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 16

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 16

3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA 17

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO 20

3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI 21

3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE 24

3.5 PATTI DI INTEGRITA' 25

3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI 25

3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 25

3.8 FORMAZIONE 26

3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER 26

3.10 TRASPARENZA 27

4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021 28

5. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 29

5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO 29

5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 30

5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 33

5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 37

5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021 37

5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI 38

5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE 39

5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO 40

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 40

1. PRESENTAZIONE 40

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024 42

2.1 LE FINALITA' 42

2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI 43

2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA 45

2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO 45

3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI 46

4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI 47

5. OBIETTIVI TRASPARENZA 50

6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE 51

7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA 51

APPENDICE NORMATIVA 52

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – TABELLA N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVUAZIONE RISCHI

ALLEGATO 2 – TABELLA N. 2 ANALISI, VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

La Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l'adozione di un Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento che evidenzia le modalità con cui l'ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l'atto di indirizzo per l'adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A differenza dei precedenti, il PNA 2019 ha raccolto in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati dall'adozione dei precedenti Piani Nazionali da parte dell'ANAC. Tra le novità principali figura la parte legata alle nuove indicazioni metodologiche introdotte per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, introducendo un approccio metodologico, sviluppato con il PTPCT 2021-2023, che si intende proseguire anche con il presente PTPCT 2022-2024.

Il Consorzio BIM Brenta ha approvato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014-2016 e nel tempo ha affinato i Piani ponendo particolare attenzione alle tematiche e alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite tempo per tempo da ANAC con l'adozione annuale dei vari PNA.

Con l'adozione dei successivi Piani triennali, il Consorzio BIM Brenta ha recepito le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC, tra le quali rilevano le modifiche introdotte dalD.Lgs. n.97/2016 al D.Lgs. n.33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Occorre ricordare che nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*. La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un'apposita

circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “semplice”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” (FOIA – “Freedom of information act”). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Provincie autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

Il Consorzio BIM Brenta si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l’obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione. La corruzione è " comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", mentre la prevenzione della corruzione è "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012".
Il presente Piano espone gli elementi posti in essere per poter valutare il rischio corruttivo e gli interventi organizzativi programmati dal Consorzio finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

2.2 FINALITA' DEL PIANO

il Consorzio BIM Brenta, rivista l'impostazione dei previgenti piani, intende, con il Piano anticorruzione 2022 – 2024, confermare il percorso di maggior coinvolgimento della struttura interna dell'Ente nella costruzione del piano e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo, e ciò attraverso una costante attività di controllo e monitoraggio richiesta a tutti i responsabili di Servizio dell'ente. Con il presente Piano vengono mappati alcuni processi nelle tabelle allegate al presente documento, cercando di avviare questo cambiamento.
Tra gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato nel corrente anno figura quello di migliorare l'integrazione degli strumenti di programmazione dell'Ente partendo dal Documento Unico di Programmazione, dal PEG - Piano performance, dal Piano di informatizzazione, al Piano Anticorruzione cercando di integrare le azioni operative finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

2.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Per la stesura del presente Piano sono stati attuati gli indirizzi strategici disposti per il 2022, in particolare:

- *Proseguire nella revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel*

tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche come da indicazioni fornite con la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 di data 05 marzo 2020 con la quale è stato approvato il vigente P.T.P.C.P.;

- *Approfondimento dell'analisi del contesto interno attraverso la mappatura di tutti i processi con l'implementazione, per ciascuno, di tutti gli elementi descrittivi utili e necessari al fine di giungere alla loro descrizione analitica ed estesa, così come disposto dall'A.N.AC. con il PNA 2019, anziché con l'implementazione di tali elementi in modo graduale;*
- *Progettazione e realizzazione di un nuovo sito istituzionale con funzionalità adeguate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e consentire l'ampliamento della gamma dei processi automatizzati per la pubblicazione dei flussi di informazioni e dati.*

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti gli organi di indirizzo politico amministrativo, gli stakeholders e le strutture interne*.*

Nel dicembre 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" un avviso pubblico rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e ai sindacati operanti sul territorio del Consorzio, per avere suggerimenti, idee e proposte, da valutare e prendere in considerazione nella stesura dell'aggiornamento al Piano 2022-2024.

Il Piano, definitivamente redatto, verrà approvato nei termini previsti ovvero entro il 30 aprile 2022.

2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 dà attuazione alle indicazioni previste nel PNA 2019, in particolare:

- Il Consorzio ha mappato i processi interni con il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente identificando le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, anche tenendo conto delle attività che l'Amministrazione ha esternalizzato;
- per ogni area considerata maggiormente a rischio sono stati individuati i processi e le attività individuando gli eventi rischiosi;
- per la valutazione dei rischi è stato adottato un approccio qualitativo;

- per ogni evento rischioso/potenziale - rischio valutato medio/alto, sono state programmare le misure di prevenzione, evidenziando quelle già adottate e prevedendo i tempi di realizzazione per le nuove misure che sono state individuate.

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato impostato cercando di evitare, per quanto possibile, aggravamenti nelle procedure e nuovi oneri organizzativi per la struttura dell'Ente, ponendo attenzione ad incidere per un miglioramento del valore pubblico dei servizi erogati al cittadino.

2.5 GLI ATTORI DEL PIANO

2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nell'aggiornamento al PNA 2019 è stata evidenziata l'importanza di valorizzare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in quanto figura chiave nell'amministrazione per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella L. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC attribuisce alla scelta del RPCT nelle Pubbliche amministrazioni. E' con tale soggetto che ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza e per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché per il corretto adempimento in materia di obblighi di pubblicazione. Si demanda al Regolamento del 29 marzo 2017 (delibera n.330, del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 1 dd. 19 febbraio 2021, l'Amministrazione del Consorzio ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, lettera f), del D.Lgs. 97/2016. La dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge ovvero:

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo al Presidente per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- successivamente all'approvazione del Piano, mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art.1, co.8);

- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art.1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art.1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili di Servizio, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art.1, co.10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Servizio, l'effettiva rotazione degli incarichi negliuffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art.1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con i documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art.1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art.1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art.1, comma 14).

In caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non dà prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. In capo al RPCT vige la responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e d'immagine della PA (ex. art.1, co.12 L. 190/2012), in caso di commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità, solo se dimostra di aver proposto misure adeguate e di aver vigilato correttamente.

I compiti che l'RPCT assume nel Consorzio BIM Brenta, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Presidente) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L.190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di *whistleblowing*:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi e segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Nel Consorzio BIM Brenta non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un assistente amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Servizio e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2022-2024 e nel PEG 2022 - 2024) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone. Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitatissimo numero di dipendenti, per lo più in convenzione con altro ente. Il Consorzio BIM Brenta, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima". Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal

d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;

- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Sarà cura dell'Ente distribuire tali competenze tra più figure differenti, nel caso concreto si realizzino fatti che possano rientrare in una delle fattispecie sopra indicate.
Il RPCT del Consorzio non è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione appaltante, quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nel Consorzio BIM Brenta il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Sonia Biscaro, nominato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 2 dd. 19.02.2021.

2.5.3 I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio del Consorzio BIM Brenta sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza. Nell'organigramma dell'Ente riportato nel presente Piano sono specificati i dipendenti responsabili.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. 165/201; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art.1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il

RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del Piano;

- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nel P.E.G. 2022-2024 sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Servizio, che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

2.5.4 I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente riportato nel presente Piano sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nel P.E.G. 2022-2024 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun Servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale del Consorzio, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Consorzio osservano le misure previste dal PTPCT; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano.

2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO

Il presente piano dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 12 gennaio 2022, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano al 30 aprile 2022.

2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance.

Negli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. 2022-2024 sono state previste le azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono stati codificati in dettaglio nel P.E.G. 2022-2024, quali obiettivi trasversali che coinvolgono tutti i centri di responsabilità dell'Ente. In particolare, è previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti e amministratori per l'analisi della valutazione dei rischi e della programmazione delle misure di prevenzione, allo scopo di adottare un piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.

Nella sezione del D.U.P. relativa agli obiettivi strategici, in riferimento alla trasparenza dell'attività amministrativa è stato previsto:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente, in attuazione delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il prossimo triennio (piano 2022-2024 – piano 2023-2025 e piano 2024 - 2026), applicando il nuovo approccio metodologico e con la collaborazione delle strutture interne.

Tra gli obiettivi previsti nel P.E.G. – Piano performance, che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti, figurano:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza ovvero l'integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG – Piano informatizzazione, ecc. con il PTPCT, raccordando peraltro gli obiettivi trasversali dei piani medesimi;

- la partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024 da parte di ciascun Servizio e del personale di riferimento.

L'obiettivo precipuo per il corrente anno è l'elaborazione di un documento integrato che consenta di raccordare tutte le azioni, prevedendo una misurazione delle performance che permetta di integrare la programmazione con il risultato, rappresentato dalla qualità dei servizi che la PA assicura a favore dei cittadini.

2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÁ

Il sistema dei controlli è disciplinato in base al principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174".

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate. Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e degli scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione di procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

La verifica degli atti comprende anche la parte relativa all'istruttoria e/o l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili per la verifica medesima.
Tenuto conto della scarsità di organico, l'ente intende realizzare tale obiettivo nel 2022/2023.

2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Lo stesso dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.
Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione del Consorzio nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento previste.

3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D.Lgs. n.165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC, con deliberazione n. 215/2019, ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001.
Tale norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di

tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.
Nel Consorzio BIM Brenta non vi sono figure dirigenziali; sono presenti in organico un Segretario ed un responsabile del Servizio Finanziario, messi a disposizione in virtù di convenzioni con altri enti, ed un Assistente amministrativo contabile in comando da altro ente.
Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art.16, comma 1 lett. L-quater, del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, il Consorzio adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.
L'Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e sarà un adempimento che intende attuare nel 2022; in tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.
La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina

dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione del Consorzio ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale ed iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E' anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale. Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali, ad esempio, la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e servizi, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le disciplinespeciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che il Consorzio BIM Brenta è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario ed un responsabile di servizio) appare impossibile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché gli stessi rivestono prevalentemente un ruolo pratico più che di direzione, per cui tra loro non sono fungibili.

Infatti, in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d'atti d'ufficio).

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2021 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2021-2023.

Nel 2022 si prevede di operare come segue.

Nel piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2022, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure dove è più elevato il rischio corruzione le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà importante rinforzare l'attività di controllo che, come evidenziato nel monitoraggio, è emersa quale criticità perché non entrata ancora nella prassi operativa.

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consorzio BIM Brenta ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non soloda parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato con

deliberazione del Consiglio direttivo n. 62 dd. 12 novembre 2014, il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale in servizio. In proposito sono stati approvati alcuni schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Il codice ha il compito di tradurre regole di comportamento di lunga durata sul versante di doveri in capo al personale dipendente con obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

ANAC ha approvato con deliberazione n.177 dd. 19.02.2020 le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Le Linee guida, pertanto, forniscono indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura- alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione.

Il Consorzio intende effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI ED EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

Sono state approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione

di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile/Segretario l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile/Segretario di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile/Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile/Segretario può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, avoca a sé la pratica oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- analogamente il Presidente, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- Verranno predisposti specifici moduli da compilare informando con una circolare le modalità attuative.

Incarichi interni

L’Amministrazione garantisce l’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (comma 16-ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).
Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario verranno predisposte apposite dichiarazioni sull’insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Servizio dovranno sottoscrivere annualmente sotto la propria responsabilità.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.
Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Incarichi extra istituzionali
L’Amministrazione garantisce l’adozione di misure di verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall’art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.
Il Consorzio ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all’interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto alle indicazioni contenute nel PNA 2019. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è pressochè nullo.

Incarichi esterni
La procedura d’affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Servizio deve sempre acquisire dal destinatario d’incarico:
- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Consorzio.

Nell'atto di affidamento, il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi viene predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a verificare che siano poste in essere senza ritardo per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. E stato previsto di effettuare peraltro i dovuti controlli sul rispetto della disposizione riferendo al RPC ogni problematica o disapplicazione.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Consorzio BIM Brenta, per dare attuazione a tali disposizioni al personale dipendente, adotterà specifiche linee guida da applicarsi da parte del personale dipendente.

3.5 PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente**. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo quelli proposti nel PNA 2013, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

Nel presente piano è stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi, ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicate.

3.8 FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Consorzio BIM Brenta pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio.**

La formazione del personale verrà pianificata annualmente dal Consorzio in collaborazione con gli enti convenzionati per la gestione associata dei servizi e indirettamente con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

Nel 2021 sono stati effettuati, da parte degli enti convenzionati, in materia di anticorruzione

i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione – gestione rischio corruzione e risk management;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia a seguito dell'entrata a regime del Regolamento UE n. 679 del 2016.

Nel 2021, anche a causa dell'emergenza sanitaria, il personale dipendente ha svolto la propria formazione anche a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2022 è prevista la frequenza del personale in convenzione ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e checonsentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Il Consorzio BIM Brenta, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001, aggiornerà la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente si doterà di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti del Consorzioo, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Consorzio BIM Brenta (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico sarà dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Nel corso del 2022 potranno essere realizzate verifiche per comprendere se l'assenza di segnalazioni è attribuibile a scarsa conoscenza di questa misura.

3.10 TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta del Consorzio di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione del Consorzio il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente Piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono

adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione, adottati dal Consorzio sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del Consorzio BIM Brenta.

Il Consorzio ha provveduto ad inserire nella piattaforma ANAC il PTPCT 2021-2023. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anno 2019, anno 2020 e anno 2021 e i dati relativi al presente piano saranno anch'essi inseriti nella piattaforma. La relazione annuale 2021, compilata dal RPCT sulla piattaforma ANAC e dalla stessa validata, viene allegata al presente piano quale parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione, in quanto la risultanza del monitoraggio effettuato sulle precedenti misure di prevenzione adottate/previste costituisce presupposto per la redazione del piano successivo.

5. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente piano si prosegue l'applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC per la redazione del PTPCT.

5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure, specificando quelle già adottate e quelle previste a cui dare attuazione nel corso del 2022.

In questo aggiornamento 2022 il personale dipendente è stato impegnato prioritariamente nel lavoro di mappatura dei processi organizzativi e nella individuazione dei potenziali rischi, al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un maggior rischio. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite di default attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell'analisi delle indagini del contesto interno ed esterno
- il contributo dato dai responsabili di Settore e dal restante personale dipendente
- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

Rilevato che non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale dl whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.
Si è pertanto scelto di fare lo sforzo, nel presente piano e per il corrente anno 2022, di programmare alcune misure, spesso ipotizzate e mai predisposte, per ridurre i rischi presenti in alcuni processi attinenti alle aree più a rischio. Ciò anche in considerazione che molte misure sono state già adottate e fanno quindi parte delle buone prassi attuate in tutte le strutture dell'Ente.

5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Consorzio opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2022-2024 è stata fatta la scelta di coinvolgere gli Stakeholder per approfondire l'analisi del contesto.

Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si è tentato di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione. Si

è cercato, infatti, di mettere in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definire idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti.

In Trentino, con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012), che ha il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Nel "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, ictu oculi, non rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto

da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle

famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

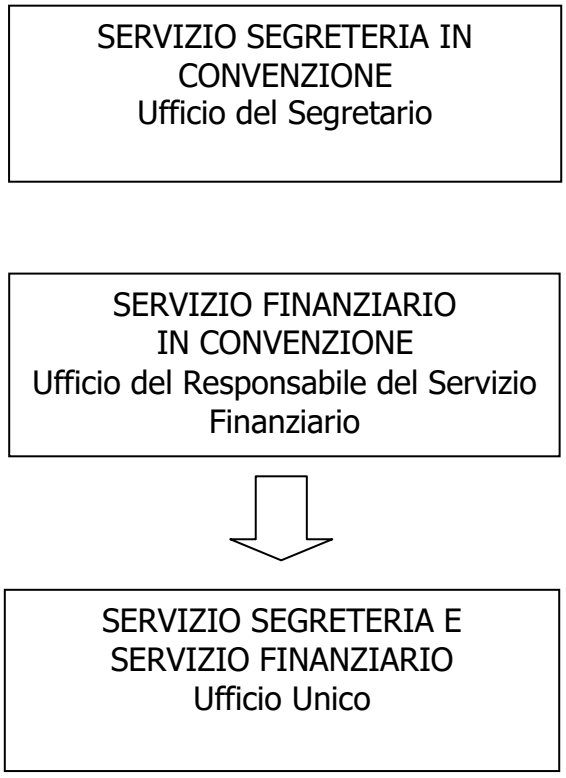
Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.

Per quanto attiene il contesto socio-economico del territorio consorziale, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto

legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse. Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozionedi sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengonoil verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consorzio BIM Brenta è strutturato in Servizi di competenza con a capo di ciascuno un funzionario responsabile. Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2021.



La struttura organizzativa attualmente risulta carente a causa dell'interruzione del servizio da parte dell'unica impiegata prevista, avvenuta nel corso del mese dicembre 2020. Questa mancanza di organico è stata temporaneamente affrontata avvalendosi, a mezzo di specifiche convenzioni, delle prestazioni lavorative del Segretario generale della Comunità Valsugana e Tesino per il servizio Segreteria ed Affari generali e con il personale del Servizio Finanziario della medesima Comunità, nonché con una messa a disposizione a comando di un Assistente amministrativo contabile per 24 ore settimanali,

nelle more di reclutamento di nuove risorse umane per tramite di ricorso a graduatorie ovvero indizione di nuove procedure selettive, e ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tale situazione condizionerà inevitabilmente la possibilità che sia data piena attuazione al Piano della trasparenza e della corruzione almeno per quanto attiene all'anno corrente.

Documenti programmatici – Politiche – Strategie

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa del Consorzio oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con deliberazione dell'Assemblea generale n. 19 dd. 27.12.2021 sono stati approvati la nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024. Si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali linee politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione del Consorzio.

Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 1 dd. 17.02.2022, è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2022-2024 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di programmazione e gestione del Consorzio. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I Responsabili di Servizio individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-amministrativo.

Il Consorzio ha redatto i documenti avendo cura di raccordare gli indirizzi contenuti nel D.U.P. e bilancio con il P.E.G. e Piano Performance, assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

Informazioni inerenti all'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di gestori documentali quali Pi.Tre e programma atti (GPA). Quasi tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e

strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Servizio è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nel PEG, al quale si demanda per ogni approfondimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da pare della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorenti eventi corruttivi.

Non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing.

E' inoltre emerso che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo; va comunque perfezionata l'attuazione dell'esistente e favorita la traduzione in prassi ordinaria di alcune misure, impegnando le strutture in misure di controllo,

area in cui nel monitoraggio sono state rilevate criticità.
Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2021 non è stata utilizzata la piattaforma ANAC. Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2021 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, ciò anche per il maggior coinvolgimento a loro richiesto in attuazione del nuovo approccio metodologico di valutazione dei rischi e di programmazione delle misure;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione e la reputazione dell'ente.

per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:

- sono state prevalentemente adottate le misure predisposte a livello amministrativo e inserite nella prassi gestionale;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stato consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse.

per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste:

- le misure di anno in anno individuate ed adottate sono entrate nella prassi di gestione dell'Ente;
- come accaduto nel 2020, sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, sono state parzialmente attuate le misure di controllo ed alcune delle nuove misure programmate, causa l'emergenza sanitaria.

5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA

VALUTAZIONE DEI RISCHI

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, l'aggiornamento della mappatura dei processi ha impegnato tutti i servizi e richiesto più tempo di quello previsto; il lavoro è stato rallentato dall'emergenza sanitaria determinata dal corona virus, ma è stato utile per aprire un confronto e mettere a fuoco i rischi potenzialmente presenti nelle diverse aree di competenza.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per rilevare come alcuni processi considerati ad alto rischio, sono stati valutati a basso rischio, in quanto sono già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità che si verifichino rischi.

L'aggiornamento della mappatura e valutazione dei rischi ha favorito la rilevazione dei processi e delle attività che presentano di fatto un maggior rischio e rispetto alle quali vanno perfezionate le misure già adottate o programmate nuove misure, fattibili e sostenibili, che possano incidere nella riduzione dei rischi.

Nella **Tabella n.1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**, allegata al presente Piano si evidenzia, per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per Servizio di competenza. Per ogni processo sono state definite, più o meno sommariamente, le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio.

Nella Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione, allegata al presente Piano, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio.

5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, è stata redatta una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, in parte già adottate, in parte da adottare nel corso del 2022. Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, e la necessità di individuare misure incisive e di non facile introduzione nella prassi operativa, dove a volte il confine tra l'agire professionale/amministrativo/politico e l'agire personale è molto sfumato, è stato deciso di lavorare per individuare alcune specifiche misure nelle attività dei processi più sottoposti a

rischio di corruzione.

Nella **Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione,** allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di semplificazione, di rotazione, di segnalazione e protezione di disciplina del conflitto di interessi, di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di controllo, considerato gli esiti del monitoraggio ("poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione").

5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.
Sarà inoltre cura del RPTC compilare la sezione dedicata al monitoraggio per la stesura della relazione annuale.

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. PRESENTAZIONE

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo ai Consorzi BIM del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.
Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117

della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. E' stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle

Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).
Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n.241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.
Il Consorzio BIM Brenta aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente.
L'Ente ha ridefinito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione.
Ad ogni Responsabile di servizio è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. E' stato individuato un referente incaricato a cui è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024

1.1 LE FINALITA'

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi generali e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani.
Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, in continuità con il precedente piano adottato, l'obiettivo prioritario è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Il PNA 2019 evidenzia che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. A causa dell'emergenza sanitaria queste azioni non sono state attuate per cui, in attesa dell'aggiornamento ANAC, si conferma la Tabella con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e

pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

- il riferimento normativo;
- la descrizione dell'obbligo di pubblicazione;
- i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- la tempistica di caricamento dei dati.

1.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, e dell'art.1, comma 1, lett. m), della L.R. n. 10/2014, **il Responsabile della trasparenza** è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme alla L.R. n.10/2014, come modificata con L.R. n. 16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario del Consorzio, collabora con i Responsabili di Servizio con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione,pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Servizio sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. E' stato individuato un referente amministrativo incaricato della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza dei Servizi entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dalla Consorzio.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dal Consorzio BIM Brenta.

Archivi per la pubblicazione dei dati	**Settore Responsabile della fornitura e pubblicazione dei dati**	**Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento**	**Incaricati alla pubblicazione**
AMBITO ORGANIZZAZIONE			

Strutture organizzative	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Personale	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Tassi di assenza	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Commissioni e Gruppi Consiliari	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Enti e società controllate	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Procedimenti	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Patrimonio immobiliare	Servizio Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola
Canoni di locazione	Servizio Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola
Controlli e rilievi	Segreteria Settore Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI			
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi Gare e Contratti	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
URL per ANAC	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Atti di programmazione	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bandi di Concorso	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria.	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Incarichi e consulenze	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola
Bilanci	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Rigo Paola

Regolamenti, statuti e codici	Segreteria	Sonia Biscaro	Rigo Paola
Modulistica	Segreteria Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Rigo Paola

1.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza **con cadenza annuale.**

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV). L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Considerato che il Consorzio BIM Brenta è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si rende conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2022.

1.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento

dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.
L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.
Considerato che ogni Servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013). Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.
Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

2. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Consorzio è dotato di un proprio sito web che aggrega, organizza ed espone contenuti e servizi della pubblica amministrazione locale oltre che a soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese che accedono alle risorse disponibili in rete attraverso le varie modalità e canali.
Il Consorzio pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Consorzio ha adeguato il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.
La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti

e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò il Consorzio ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella degli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione del Consorzio è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

3. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone 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».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di

protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dal Consorzio per la pubblicazione dei dati segue le indicazioni contenute nella deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente 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".
Detto provvedimento sottolinea che in via preliminare, vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolarità alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2 del Codice).

Il sistema gestionale adottato dal Consorzio rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".
A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3, della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art. 4, comma 4, del decreto neitermini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".
A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, il Consorzio ha pertanto avviato un processo di progressivo adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.
Il RPD, tramite il servizio privacy ,collabora con il RPCT del Consorzio per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.
Con la consulenza del Servizio Privacy esterno ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.
Il Consorzio ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamicoe che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa

per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2022 saranno rivisti i Codici di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Saranno inoltre adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali. Sarà da porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Sarà necessario porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente nel corso del 2021 sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente sulla gestione dei dati in particolare per la gestione dei dati sensibili legati al Covid-19. Nel 2022 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Consorzio provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non

indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4. OBIETTIVI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2022-2024 del Consorzio BIM Brenta sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Migliorare la performance della Pubblica Amministrazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare un modello esterno di monitoraggio e attestazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

5. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n. 1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Consorzio.

Nel 2022 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

Ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 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";
- 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'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "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".

Ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, "Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", e ss.mm. e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)";
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , "legge regionale collegata alla legge regionale

di stabilità 2017";
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5";
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento";
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante "Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino".

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- "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" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;
- "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;
- "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 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. n. 97/2016" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28

dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
- “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;
- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
  - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
  - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
  - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
  - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
  - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
  - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
  - di data 9 gennaio 2017;
  - n. 1/EL di data 29 marzo 2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza

Sonia Biscaro

(documento firmato digitalmente)

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI

- **A** Acquisizione e gestione del personale
- **B** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
- **C** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
- **D** Contratti Pubblici
- **E** Incarichi e nomine
- **F** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- **G** Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- **H** Affari legali e contenzioso

PROCESSI

PROCESSO 1: Gestione del personale

1.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Servizio Segreteria
1.2	Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Servizio Segreteria
1.3	Progressioni di carriera	Servizio Segreteria

PROCESSO 2: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

2.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Servizio Segreteria

PROCESSO 3: Gestione immobili

3.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà	Servizio Segreteria
3.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Servizio Segreteria

PROCESSO 4: Attività culturali

4.1	Gestione iniziative culturali locali	Servizio Segreteria

PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture

5.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Servizio Segreteria e Finanziario

5.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Servizio Segreteria e Finanziario
5.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Servizio Segreteria e Finanziario
5.4	Affido incarichi mediante convenzione	Servizio Segreteria
5.5	Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Servizio Segreteria e Finanziario

PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale

6.1	Informazione istituzionale e gestione sito web	Servizio Segreteria
6.2	Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Servizio Segreteria e Finanziario

PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio

7.1	Gestione documenti di bilancio	Servizio Finanziario
7.2	Gestione di bilancio	Servizio Finanziario

PROCESSO 8: Whistleblowing

8.1	Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Servizio Segreteria

PROCESSO 1: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Acquisizione e gestione del personale	**2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato**	**Programmazione**	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
			Approvazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Pubblicazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Acquisizione delle domande	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
			Definizione accordo tra le Amministrazioni	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Adozione provvedimento di approvazione accordo	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Provvedimento di assunzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
Acquisizione e gestione del personale	**2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente**	**Programmazione**	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Regolamentazione istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	

		Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento
Acquisizione e gestione del personale	**2.3 - Progressioni di carriera**	**Programmazione**	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione selezione	Approvazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
			Pubblicazione bando	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Acquisizione delle domande	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
			Approvazione verbali della selezione per la progressione di carriera e dichiarazione vincitore	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Approvazione progressione	Provvedimento di progressione di carriera	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	

PROCESSO 2: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	**2.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito ambientale, culturale, sportivo e turistico ricreativo**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovracomunali	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.
			Ricezione e Protocollazione delle domande	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
			Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria	
			Esame delle richieste	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)
			Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Provvedimento di concessione dei contributi	Servizio Segreteria	
			Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria	
			Predisposizione determina di impegno di spesa	Servizio Segreteria	
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
		Verifica e liquidazione contributi	Ricezione e Protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Servizio Segreteria	
			Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Servizio Segreteria	Non adeguato controllo delle spese rendicontate
			Verifica regolarità domanda di liquidazione	Servizio Segreteria	
			Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso	Servizio Segreteria	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 3: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stesura del piano tiriennale della programmazione degli interventi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione	Servizio Segreteria	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Segreteria	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Servizio Segreteria	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
			Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione**	**Programmazzione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali
			Definizione accordi tra le parti	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione.
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione contratti	Sottoscrizione contratto e/o locazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	Servizio Segreteria	Si vedano i rischi previsti dal processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
			Verifica immobile a conclusione del contratto	Servizio Segreteria	

PROCESSO 4: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	**4.1 - Gestione attività culturali locali**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione iniziative culturali	Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP	Servizio Segreteria	
			Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate
			Erogazione finanziamento	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	

PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture

(NB. In tutte le fasi di questo processo e in tutte le attività esiste un potenziale rischio di conflitto di interesse e di mancata/scorretta applicazione della normativa)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Contratti pubblici	**5.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile di Servizio	
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio	
			Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio	
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile di Servizio	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
Contratti pubblici	**5.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Responsabile di Servizio	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio	
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Responsabile di Servizio	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile di Servizio	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Servizio	
Contratti pubblici	**5.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio	

			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Scelta della procedura d'affido	Responsabile di Servizio	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabile di Servizio	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Procedura di RDO	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione di aggiudicazione	Responsabile di Servizio	
			Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile di Servizio	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Servizio	
Incarichi e nomine	**5.4 - Affido incarichi mediante convenzione**	**Programmazione**	Provvedimento di indirizzo politico	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona
		Affidamento	Istruttoria per la predisposizione convenzione	Responsabile di Servizio	
			Provvedimento di approvazione schema convenzione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Stipula convenzione	Responsabile di Servizio	
		Esecuzione	Determinazione impegni spesa/accentramento entrata	Responsabile di Servizio	
			Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Responsabile di Servizio	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Responsabile di Servizio	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
			Liquidazione (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio
Incarichi e nomine	**5.5 - Affido incarichi di collaborazione e consulenza**	**Programmazione**	Provvedimento di indirizzo politico in assenza di indirizzi nel PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Affidamento	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Responsabile di Servizio	
			Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Rispetto del principio di rotazione	Responsabile di Servizio	
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile di Servizio	Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
			Verifica possesso requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)	Servizio Segreteria	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio	
			Stipula contratto	Responsabile di Servizio	

		Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Responsabile di Servizio	
			Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio Segreteria	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**6.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Definizione incarichi (si veda il processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato
			Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**6.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Serv. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Gestione adempimenti	Inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabile di Servizio	
		Verifica	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabile di Servizio	

PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**7.1 - Gestione documenti di bilancio**	**Bilancio di previsione**	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Approvazione del bilancio	Assemblea generale	
			Pubblicazioni in materia di trasparenza	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
		Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Approvazione del rendiconto	Assemblea generale	
			Pubblicazione in materia di trasparenza	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**7.2 - Gestione di bilancio**	**Variazione al bilancio di previsione**	Verifica riscorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Approvazione variazione al bilancio	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
		Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)
			Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
		Liquidazione della spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabili di Servizio	
			Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabili di Servizio	
			Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Responsabili di Servizio	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
			Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabili di Servizio Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Firma atto di liquidazione	Responsabili di Servizio	
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Servizio	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento cosi da favorire/sfavorire un fornitore
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore
		Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Servizio	

			Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabili di Servizio	
			Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	
			Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento
			Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Claudia Mengarda - Resp. Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

PROCESSO 8: Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**8.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti**	**Ricezione segnalazione**	Ricezione segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Violazione anonimato del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito
			In caso di segnalazione fondata denuncia alle autorità competenti, comunicazione della violazione al Responsabile di Settore competente e al Presidente della Comunità	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	
			Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Sonia Biscaro - Segretario consorziale	

PROCESSO 1: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Acquisizione e gestione del personale	1.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Responsabile Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicità alle opportunità attraverso pubblicazione dei bandi e avvisi sul Sito web e albo istituzionale, trasmissione ai Comuni del territorio, alle Comunità, ai principali comuni in Trentino, Provincia e Regione, pubblicazione sul BUR.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
					Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica requisiti richiesti.	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva di specifici requisiti attitudinali e professionali, nonché di criteri e procedure di selezione e valutazione oggettivi, trasparenti e puntuali e creazione di supporti operativi per la verifica dei requisiti. Colloqui aperti al pubblico	Trasparenza (T)	Definizione criteri preventivi e creazione di supporti operativi	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione e rispetto della normativa in materia di concorsi pubblici.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva criteri valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Regolamentazione (RE)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva delle professionalità di cui l'amministrazione necessita e valutazione dei requisiti attitudinali/professionali richiesti ai candidati con valutazione anche a mezzo curriculum.	Trasparenza (T) Disciplina del conflitto di interessi (I)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori (assunti) del concorso/selezione	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei criteri di valutazione delle richieste nel rispetto della normativa.	Controllo (C)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale

Acquisizione e gestione del personale	**2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente**	**Istruttoria**	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Rispetto delle disposizioni contrattuali e ove possibile verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio ed i carichi di lavoro	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Rispetto dei termini procedimentali	Controllo (C)	Monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
Acquisizione e gestione del personale	**2.3 - Progressioni di carriera**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	**A**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
		Gestione selezione	Approvazione bando	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e rispetto della normativa.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**B**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	**A**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro – Segretario consorziale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	**A**	**M**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**M**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione preventiva criteri di valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Controllo (C)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro – Segretario consorziale

PROCESSO 2: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	2.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, ambientale , sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovracomunali	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Idonea pubblicità (sito web e info ai comuni) delle modalità di accesso al benficio e relativa tempistica.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Segretario consorziale
			Ricezione e Protocollazione delle domande	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Segretario consorziale
			Esame delle richieste	Segretario consorziale	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Adozione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi. Il conflitto di interessi è regolato dal codice di comportamento al quale tutto il personale e l'Amminsitrazione è tenuta ad attenersi - Art. 7 "Obbligo di astensione"	Regolamentazione (RE) Disciplina del conflitto di interessi (I) Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Verifica e liquidazione	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Servizio Segreteria	Non adeguato controllo delle spese rendicontate	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo puntuale della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di strumenti operativi contenenti gli elementi minimi da controllare	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Segretario consorziale
			Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROCESSO 3: Gestione immobili

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Segretario consorziale	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione di un piano di verifica dello stato degli immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data di sopralluogo avvenuto	Controllo (C)	Definizione di un piano e predisposizione check list di verifica	31/12/2022	Segretario consorziale
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Servizio Segreteria	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Servizio Segreteria
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Servizio Segreteria
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Segreteria	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	Semplificazione (S)	Adozione della tabella e n. check list compilate	in atto	Servizio Segreteria
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Servizio Segreteria	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni inicate in fattura	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Servizio Segreteria
			Liquidazione della spesa (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione**	**Istruttoria**	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali	**A**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione e predisposizione di strumenti operativi per il controllo della documentazione presentata.	Controllo (C)	Definizione preventiva dei requisiti	in atto	Servizio Segreteria
			Definizione accordi tra le parti	Segretario consorziale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione	**A**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione preventiva del canone in conformità alle norme di legge ovvero adeguate motivazioni in casi di esenzione e/o agevolazioni	Controllo (C)	Definizione preventiva dei criteri da utlizzare	in atto	Segretario consorziale
		Gestione contratti	Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario.	Controllo (C)	Utilizzo scadenziario	in atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 3.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PROCESSO 4: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	**4.1 - Gestione attività culturali**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	**A**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Servizio Segreteria	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	Trasparenza (T)	Adozione di disposizioni di indirizzo	in atto	Segretario consorziale
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti.	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Segretario consorziale

PROCESSO 5: Affidamento lavori servizi e forniture

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Contratti pubblici	5.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Servizio
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione criteri provinciali.	in atto	Responsabili di Servizio
																				Definizione di una procedura di rotazione del personale che si occupa di acquisti e forniture, laddove possibile ed applicazione del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A	M	A	M	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Servizio
																				Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Servizio
			Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
																				Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio

Contratti pubblici	**5.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro**	**Affidamento diretto**	Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili	Trasparenza (T)	Assenza di modifiche di esecuzione non previste	in atto	Responsabili di Servizio
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Contratti pubblici	**5.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria**	**Programmazione**	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	**A**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Servizio
			Scelta della procedura d'affido	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Applicazione della normativa	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Servizio
			Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Consip)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
				Servizio Segreteria e Servizio Finanziario																Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Procedura di RDO	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	**B**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Pubblicazione verbale	in atto	Responsabili di Servizio
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Presenza documentazione	in atto	Responsabili di Servizio
				Servizio Segreteria e Servizio Finanziario																Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	**B**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Servizio

		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 7.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Incarichi e nomine	**5.4 - Affido incarichi mediante convenzione**	**Programmazione**	Provvedimento di indirizzo politico	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona	**A**	**B**	**M**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Servizio
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	Trasparenza (T)	Monitoraggio dei controlli previsti negli atti convenzionali	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta, e, ove ritenuto opportuno, effettuazione di sopralluoghi mirati	Controllo (C)	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati Numero verbali di soralluogo	in atto	Responsabili di Servizio
			Liquidazione (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Incarichi e nomine	**5.5 - Affido incarichi di collaborazione e consulenza**	**Affidamento**	Scelta operatore/i economico/i	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	**A**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Medio**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa Verifica delle competenze professionali in capo al soggetto da incaricare e acquisizione curriculum e dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/conflitto di interessi	Rotazione (RO) Controllo (CO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale Presenza della documentazione	in atto	Responsabili di Servizio
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa verifica della congruità del preventivo	**M**	**M**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	Trasparenza (T)	Numero di controlli sull'attuazione del monitoraggio previsto negli atti	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	Controllo (C)	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati	in atto	Responsabili di Servizio
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 7.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 7.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	La misura prevista per ridurre il rischio è la formazione del personale dipendente. Nella programmazione della formazione viene prevista la partecipazione a corsi in materia di lavori pubblici e appalti sull'affidamento di lavori e servizi finalizzati ad aumentare le competenze del personale dipendente e ridurre il rischio di mancata o scorretta applicazione della normativa. La formazione con l'attuazione delle misure previste per la gestione del conflitto d'interesse aumenta la possibilità di ridurre il rischio.	Formazione (F)	Formazione	in atto	Segretario consorziale
IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO D'INTERESSE	**M**	**B**	**A**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	**B**	**B**	**B**	**B**	**Basso**	E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei soggetti (dipendenti, amministratori, collaboratori...) in potenzile rischio di conflitto di interessi La gestione del conflitto d'interesse trattandosi di misura generale è disciplinata a livello legislativo, all'interno del piano al capitolo n. 4 e dal codice di comportamento dei dipendenti all'art. 7 "Obblighi di astensione"	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Formazione	in atto	Segretario consorziale

PROCESSO 6: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
		Gestione adempimenti	Definizione incarichi (si veda il processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 5 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario consorziale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Aggiornamento puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.	Controllo (C)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Segretario consorziale

PROCESSO 7: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7.2 - Gestione di bilancio	Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento e informazione ai dipendaneti sulle conseguenze della mancata verifica.	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Servizio
		Liquidazione della spesa	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Regolamentazione (RE)	Rispetto della prcedura	in atto	Responsabili di Servizio
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Servizio Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento cosi da favorire/sfavorire un fornitore	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	Controllo (C)	Pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti	in atto	Responsabili di Servizio
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di liquidazione delle spese da parte dei settori; inoltro digitale all'istituto di credito cassiere dei mandati di pagamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della prcedura	in atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Responsabile Servizio Finanziario
			Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	Semplificazione (S)	Monitoraggio puntuale sulle posizioni creditorie	in atto	Responsabile Servizio Finanziario

PROCESSO 8 Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi alto medio basso		Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	Trasparenza (T)	Aggiornamento procedura e pubblicazione	31.12.2022	Sonia Biscaro - Segretario Generale
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario consorziale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario consorziale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedimentali.	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale
		Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario consorziale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario consorziale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		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 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		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	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		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	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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]	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		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)	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		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 €)	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		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)]	Il presente adempimento non si applica al Consorzio BIM (Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		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 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
		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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario consorziale	Rigo Paola	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo quanto indicato nelle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali n. 243 dd. 15.05.2014 (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)	Tempestivo
				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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		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)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione 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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione 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 (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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		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]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Personale		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	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		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)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola		
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 dichairazione [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)	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Vedasi quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e dall'ANAC con Deliberazione n. 586 dd. 26 giugno 2019.			
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
		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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		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, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	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)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			
	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)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		Rigo Paola		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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	Responsabili dei Servizi e Segretario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione -** 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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - 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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - 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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - 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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - 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)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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.	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Rilevano solo gli atti relativi a imprese, enti pubblici e enti privati (es. associazioni), mai i contributi dati alle persone fisiche).	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Responsabili dei Servizi	Rigo Paola	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del 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.(Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			
	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.	Responsabili di Servizio	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Opere pubbliche	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	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			
	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)	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			
	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 (*link* alla sotto-sezione "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)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Opere pubbliche	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
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	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		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	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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'àmbito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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'àmbito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
			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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Interventi straordinari e di emergenza		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	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		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	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite ai Consorzi BIM, nei confronti di questi ultimi non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			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)				
		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)	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		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	Segretario consorziale	Rigo Paola	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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	Segretario consorziale	Rigo Paola	Non specificato	….