

CONSORZIO DEL TICINO
MILANO

P. I. A. O.

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6 D.lgs. n. 80/2021 Decreto Reclutamento)
(art.1 comma 2 DM 24.6.2022 – DPR 24.6.2022 n.81)



INDICE

Introduzione

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

- 1.1 Il Consorzio del Ticino e la diga della Miorina
- 1.2 Attività del Consorzio
 - 1.2.1 Regolazione del lago Maggiore: l'esercizio della diga della Miorina
 - 1.2.2 Manutenzione della diga della Miorina
 - 1.2.3 Attività di sperimentazione
 - 1.2.4 Progetti INTERREG
 - 1.2.5 Centro di competenza per i grandi laghi prealpini
 - 1.2.6 Rapporti con le istituzioni

Sezione 2 Performance e anticorruzione.

- 2.1 Programmazione – Performance
- 2.2 Anticorruzione
 - 2.2.1 Il contesto esterno
 - 2.2.2 Il contesto interno
 - 2.2.3
 - 2.2.3.1 Mappatura dei processi sensibili
 - 2.2.3.2 Area autorizzazioni e concessioni
 - 2.2.3.3 Area contratti pubblici
 - 2.2.3.4 Area concorsi pubblici e acquisizione e gestione del personale
 - 2.2.3.5 Area entrate e gestione del patrimonio
 - 2.2.3.6 Area controlli, verifiche e ispezioni
 - 2.2.3.7 Area affari legali e contenzioso
 - 2.2.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi
 - 2.2.5 Progettazione misure di organizzative per il trattamento del rischio
 - 2.2.6 Programmazione e monitoraggio delle misure
- 2.3 Trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.1.1 Organigramma
 - 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa
 - 3.1.3 Fasce per la gradazione posizioni dirigenziali e simili
 - 3.1.4 Modello di rappresentazione profili di ruolo
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale
- 3.4 Piano azioni positive 2023 - 2025

Sezione 4 Strumenti e modalità di monitoraggio – **Paragrafo eliminato**

ALLEGATI

1. Tabella Performance
2. Mappature
3. Programmazione della trasparenza
4. Relazione annuale RPCT

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) devono riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti, in cui rientra il Consorzio del Ticino, approvano un Piano semplificato secondo lo schema tipo definito da parte del Dipartimento della funzione pubblica con il DM 24.6.2022.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, salvo la sezione anticorruzione e trasparenza che può essere aggiornata ogni tre anni secondo le indicazioni contenute nel PNA2022 e fatti salvi i casi in cui si debba comunque procedere all'aggiornamento (modifiche organizzative dell'Ente e/o casi di corruzione all'interno dell'Ente).

Il PIAO dovrebbe rappresentare una sorta di "testo unico della programmazione", sostituendo i vari documenti che nel corso del tempo si sono stratificati, introducendo il concetto di pianificazione integrata, superando, quindi, un approccio frammentario.

Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base alle tematiche di interesse per il PIAO.

Ciclo della performance:

- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica tra cui quelle dedicate alla performance individuale e alla valutazione della performance partecipativa
- Circolare 30.12.2019 indicatori comuni

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- DLgs 33/2013
- Delibera Anac 1310/2016
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)

- Documento ANAC del 02/02/2022
- PNA 2022 Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023

Pari opportunità/PAP:

- D.lgs. 198/2006 - “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”
- D.Lgs. 165/2001
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione
- D.Lgs. 150/2009

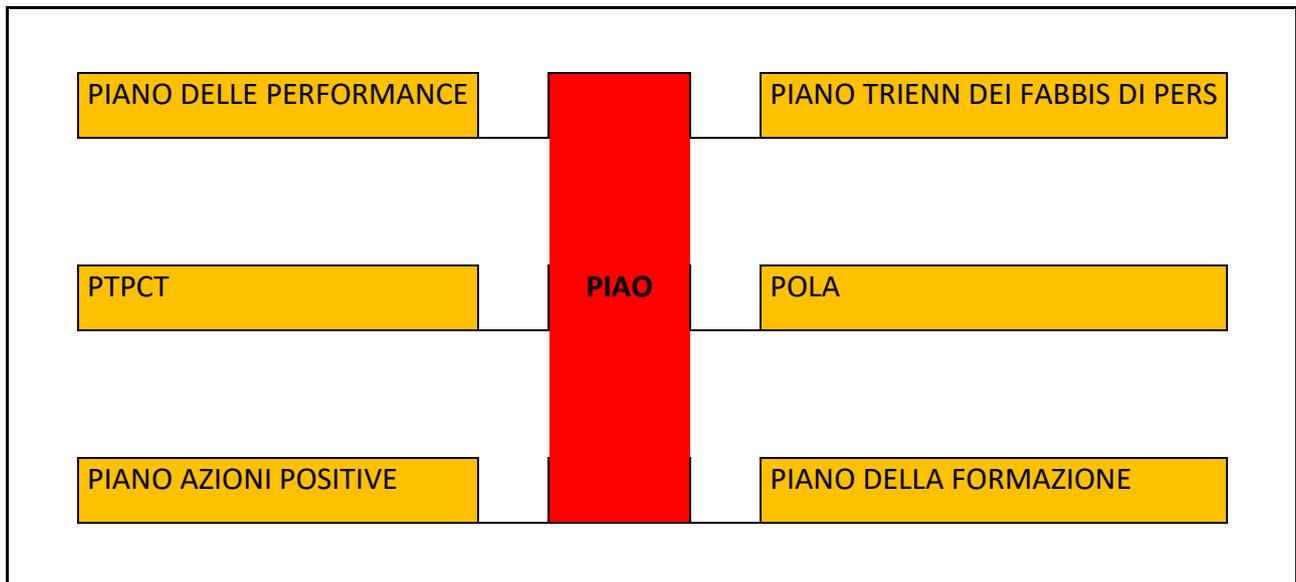
Fabbisogni del personale:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l’articolo 6 in materia di “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e l’articolo 6-ter “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”)
- “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022

Lavoro agile:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”

Il PIAO è un documento di pianificazione triennale e comprende i contenuti di una serie di documenti di programmazione. Obiettivo a tendere del PIAO è quello di adottare una logica di pianificazione integrata che permetta di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono la programmazione dell’ente, assicurandone coerenza e integrazione, come evidenzia la figura sottostante.



La mappatura dei processi è attività funzionale a tutto il Piano e costituisce premessa non solo dell'azione di contrasto alla corruzione, ma anche della programmazione (economica e finanziaria), della revisione organizzativa, degli obiettivi di performance, della reingegnerizzazione e dei controlli interni, ecc.

La mappatura dei processi costituisce elemento essenziale dell'intero Piano integrato, sono diversi i soggetti che, a vario titolo e con diverse funzioni/responsabilità, sono cointeressati nel processo, ancorchè di piccola dimensione come il Consorzio del Ticino, dove comunque con la supervisione del Direttore e avvalendosi anche, laddove possibile, del confronto con l'OIV sul piano metodologico è possibile mappare i processi e redigere il documento nello spirito delle norme e dei documenti sopra richiamati.

Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, benchè la sezione performance del PIAO non sia obbligatoria per gli enti inferiori alle 50 unità, il Consorzio del Ticino rientrando nel perimetro di analisi costituito dalle amministrazioni presenti sul Portale della *performance*, ha ritenuto opportuno sviluppare nel presente PIAO tale sezione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

I PIAO costituisce quindi un unico Piano articolato in sezioni specifiche, che indica la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance e le attese da soddisfare.

Il PIAO è strutturato, in base al Decreto del 24.06.2022, in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- Performance
- Anticorruzione e trasparenza,
- Organizzazione e capitale umano

La presente versione del PIAO 2023-2025 recepisce le innovazioni, le semplificazioni e le modifiche introdotte dal DM 24.6.2022 per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti: in esso sono state eliminate in particolare:

- la sezione 2.1 - Valore pubblico del Consorzio
- la sezione 4 - Monitoraggio e modalità del monitoraggio

che erano presenti nella versione 2022-2024 del PIAO del Consorzio

Si precisa che l'organizzazione del Consorzio del Ticino risente della dimensione particolarmente ridotta dell'Ente solo n. 8 unità di personale ed è prevista una sola figura dirigenziale, il Direttore, in grado di assumere le responsabilità connesse con le varie funzioni operative gestionali (RUP, RCPT etc.) che talvolta risultano incompatibili con le funzioni di controllo, per tale ragione nella stesura del presente PIAO si è compiuto il massimo sforzo possibile per evitare che si creino situazioni di rischio reale-

SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

1.1 Il Consorzio del Ticino e la diga della Miorina

Il Consorzio del Ticino è stato istituito con R.D. n. 1595/1928 per la costruzione, manutenzione ed esercizio dell'opera regolatrice del lago Maggiore. Pur non trattandosi di una concessione di derivazione d'acqua, la normativa cui a suo tempo venne fatto riferimento fu il T.U. 1775/1933; con disciplinare del 24 gennaio 1940, n. 3680 di repertorio, vennero quindi indicate le condizioni cui è vincolata la "concessione" che non ha scadenza se non quella dell'estinzione del Consorzio per il venir meno dello scopo per cui è stato istituito o per aver esaurito il suo compito istituzionale, giusta nota Ministero Ambiente prot. n. GAB-2011-0011500/UL dell'08/04/2011.

Con la legge n. 70 del 1975 il Consorzio è stato riconosciuto ente pubblico non economico e con D.P.R. 1° aprile 1978, n. 532, dichiarato necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese.

Lo Stato, ed in particolare il Ministero dell'Ambiente, detiene il potere di controllo e vigilanza sull'operato del Consorzio e la contabilità dello stesso è sottoposta al controllo della Corte dei Conti secondo le norme contenute nella legge n. 259/1958, così come stabilito dal D.P.R. 5 novembre 1980.

Il Consorzio del Ticino è quindi amministrazione pubblica conformata come Consorzio obbligatorio fra soli soggetti privati (consorzi fra agricoltori e concessionari idroelettrici), estraneo all'elenco Istat delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (da ultimo, si veda G.U. del 28/09/2018), perché non destinatario di trasferimenti diretti o indiretti provenienti dal bilancio dello Stato, alimentato finanziariamente dai soli contributi versati dai Consorziati e ripartiti in proporzione a beneficio ad essi derivante dalla regolazione del lago Maggiore e dal funzionamento del Consorzio.

La posa della prima pietra della traversa di regolazione avvenne l'8 novembre 1938 e la costruzione venne terminata e collaudata nei primi mesi del 1943.

Le opere sono ubicate circa 3 km a valle di Sesto Calende, in corrispondenza della soglia detta della Miorina, che costituisce l'incile naturale del lago Maggiore. Esse comprendono lo sbarramento di regolazione, una conca di navigazione in sponda sinistra ed altri manufatti accessori.

La traversa mobile della Miorina è larga 200 metri, ed è costituita da 120 portine metalliche tipo Chanoine completamente abbattibili accostate l'una all'altra ed incernierate nella base alla platea di fondo. Esse sono manovrate dall'alto tramite due carri di manovra che scorrono su un ponte a traliccio metallico sostenuto da tre pile in alveo. Le portine possono assumere quattro differenti posizioni per la ritenuta delle acque; una quinta posizione di totale abbattimento rende l'alveo completamente libero per il deflusso delle piene e ricostituisce praticamente la situazione "naturale" dell'incile, così come era prima della costruzione dello sbarramento.

Manovrando opportunamente le portine costituenti lo sbarramento è possibile regolare con grande precisione le portate defluenti dal lago Maggiore, erogando quanto necessario e trattenendo nel lago stesso - che funziona così da serbatoio - le acque sovrabbondanti che senza l'opera di regolazione defluirebbero inutilizzate nel Ticino. Le acque immagazzinate nel lago costituiscono così

una riserva che viene successivamente utilizzata per integrare le portate naturali, nei periodi in cui esse sono insufficienti a soddisfare le richieste delle utenze.

1.2 Attività del Consorzio

1.2.1 Regolazione del lago Maggiore: l'esercizio della diga della Miorina

L'esercizio della regolazione del lago Maggiore attraverso lo sbarramento mobile della Miorina è iniziato ufficialmente il 1° gennaio 1943. Le variazioni del livello del lago nei periodi di regolazione sono contenute entro i limiti definiti dagli atti della Concessione: quello inferiore, fisso, è pari a - 0.50 m rispetto allo zero dell'idrometro di Sesto, mentre quello superiore varia durante l'anno, in ragione della variazione stagionale degli afflussi e del rischio di piene: +1.25 m dal 15 marzo al 15 settembre, +1,00 dal 16 settembre al 31 ottobre; +1.50 m dal 1° novembre al 14 marzo. A ciò corrisponde una possibilità di invaso pari a 315/365 milioni di m³, che salgono a 420 milioni nel periodo invernale.

Gli invasi si effettuano normalmente in corrispondenza dei periodi di maggiore piovosità - in primavera ed in autunno - oltre che nel mese di giugno a seguito dei cospicui apporti provocati dallo scioglimento nivale.

L'utilizzazione dei volumi accumulati nel lago avviene nei periodi primaverile-estivo (utenze essenzialmente irrigue) e autunno-invernale (utenze industriali): compatibilmente con le disponibilità idriche accumulate nel lago, in tali periodi si erogano rispettivamente 255 m³/s e 150 m³/s.

Per antico diritto, fra le utilizzazioni volte ad irrigare vasti territori sulla sponda lombarda e su quella piemontese, hanno prelazione d'uso le cosiddette Antiche Utenze (Naviglio Grande, Langosco e Sforzesco; Roggia di Oleggio e numerose altre): di esse la maggiore è quella del Naviglio Grande, canale la cui realizzazione fu iniziata nel 1179 e che ebbe periodi di grande traffico quale importante via d'acqua: merita ricordare che attraverso di esso furono trasportati i marmi di Candoglia utilizzati per la costruzione del Duomo di Milano.

Un'altra cospicua derivazione in sponda lombarda è il Canale Villoresi, costruito verso la fine dell'ottocento con lo scopo di irrigare i terreni alluvionali della zona a nord di Milano compresa tra il Ticino e l'Adda.

Di più recente realizzazione (anni '50) è il canale Demaniale Regina Elena, che costituisce la massima derivazione in sponda piemontese. Esso è stato concepito, oltre che per integrare le portate del Canale Cavour nel quale si versa al termine del suo percorso, allo scopo di estendere l'irrigazione in destra Ticino.

La più grande derivazione industriale è costituita dal complesso delle cinque centrali idroelettriche dell'ENEL GREENPOWER (ex Vizzola): Porto della Torre, Vizzola, Tornavento, Turbigio Superiore e Turbigio inferiore. Nel suo basso corso il Ticino alimenta anche la centrale idroelettrica di Vigevano.

Le elevate portate derivate da queste utilizzazioni industriali vengono restituite direttamente al fiume Ticino o immesse nei canali di utenti irrigui.

Nei primi 75 anni di esercizio, sono state prodotte, grazie alla regolazione, oltre 10 miliardi di m³ di acque nuove: con tale termine si intendono le acque rese disponibili alle utenze in aggiunta a quelle che si sarebbero potute utilizzare in condizioni di regime naturale. Esse sono calcolate dal Consorzio

che dall'epoca dell'entrata in esercizio dello sbarramento ricostruisce mensilmente il cosiddetto "regime naturale dell'incile", cioè la successione dei valori medi giornalieri delle portate che si sarebbero verificate in assenza della regolazione e dei lavori di sistemazione della soglia della Miorina. Anche se tale quantità può apparire modesta rispetto al deflusso complessivo attraverso lo sbarramento nel medesimo periodo, pari a 440 miliardi di m³, occorre tenere presente che le acque nuove sono spesso determinanti per il buon esercizio di tutte le utenze sopra ricordate.

1.2.2 Manutenzione della diga della Miorina

La gestione della diga della Miorina, che di fatto è una traversa fluviale, prevede una serie di attività manutentive per mantenere in piena efficienza la capacità di ritenuta e la manovrabilità.

Le attività si distinguono in interventi di piccola manutenzione ordinaria, che viene svolta dal personale operativo presente in diga qualora non è impegnato nelle manovre di regolazione, e in interventi di manutenzione straordinaria che vengono realizzati nel rispetto della normativa del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento interno del Consorzio ricorrendo a operatori di mercato, e a professionalità esterne all'Ente ove necessario per mancanza di professionalità interne.

La copertura finanziaria delle spese di manutenzione è assicurata da fondi di bilancio del Consorzio, mentre per interventi più importanti il Consorzio segnala la necessità di finanziamento ai propri Enti Vigilanti (Ministeri e AdbPo) richiedendo la possibilità di inserimento nei piani di intervento nazionali.

Per approfondimenti sull'argomento è utile consultare la relativa documentazione sul sito istituzionale del Consorzio alla voce "Amministrazione trasparente".

1.2.3 Attività di sperimentazione

Nel marzo 1961 il Consorzio ha prodotto formale istanza di autorizzazione a mantenere il limite superiore a + 1,50 m anche nel periodo estivo a livello sperimentale. Dopo regolare istruttoria, il Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici si espresse favorevolmente sulla richiesta di sovrizzo, con voto n° 500 del 5 marzo 1963, autorizzando un periodo sperimentale di tre anni a una quota di + 1,20 m., da aumentarsi progressivamente di 10 cm. all'anno in caso di esito positivo.

Negli anni successivi si è dato corso più volte a sperimentare la quota massima di 1,50 m anche nel periodo estivo, per valutare gli effetti positivi per le richieste irrigue contemporaneamente agli effetti indotti nel lago da una maggiore quota d'invaso, ma tali sperimentazioni non hanno poi scaturito una variante normativa definitiva.

Nel 2012 il Consorzio ha riproposto formale istanza di autorizzazione a sperimentare la quota massima di 1,50 m, e dopo una serie di riunioni di apposita conferenza di servizi l'Autorità di bacino del fiume Po ha disposto nel 2014 l'avvio di una fase di sperimentazione della durata di cinque anni, sperimentazione che l'Autorità e il Ministero Ambiente stanno valutando se chiudere o approfondire ulteriormente.

Altra sperimentazione svolta nel decennio in corso è stata quella volta a individuare il DMV del fiume Ticino, in stretto contatto con Regione Lombardia e Regione Piemonte, attività che si è conclusa nel 2016 con decreto interregionale di approvazione dei risultati finali dello studio.

Tutt'ora in corso è la raccolta di dati ambientali per valutare l'influenza della regolazione estiva sperimentale sull'ecosistema lago Maggiore – fiume Ticino.

Per approfondimenti sugli argomenti precedenti è utile consultare la relativa documentazione sul sito istituzionale del Consorzio alle voci Attività – Regolazione e Attività – Sperimentazione DMV.

1.2.4 Progetti INTERREG

Il Consorzio valuta la partecipazione, in qualità di capofila o di partner, a progetti di studio INTERREG aventi come oggetto argomenti che interessano direttamente o indirettamente la regolazione dei livelli del lago Maggiore, fornendo la propria esperienza di ente regolatore e di centro di competenza e/o avvalendosi dei propri consulenti esterni per lo sviluppo dei progetti.

1.2.5 Centro di competenza per i grandi laghi prealpini

Con DPCM 24 luglio 2013 Consorzio del Ticino, Consorzio dell'Adda e Consorzio dell'Oglio in qualità di Enti regolatori dei grandi laghi alpini sono stati inseriti tra i centri di competenza della Protezione civile.

Con apposita convenzione tra gli Enti regolatori e la Protezione civile sono stati fissati i criteri per lo sviluppo della conoscenza, delle metodologie e dei criteri utili alla realizzazione di sistemi di monitoraggio, previsione e sorveglianza nazionali e per l'attuazione dell'organizzazione della funzione di supporto tecnico – scientifico nell'ambito del servizio nazionale della Protezione Civile.

Per approfondimenti sull'argomento è utile consultare la relativa documentazione sul sito istituzionale del Consorzio alla voce Attività – Centro di competenza.

1.2.6 Rapporti con le istituzioni

Principali interlocutori del Consorzio nell'ambito della sua attività istituzionale sono i seguenti:

- | | |
|--|---|
| • Ministero Economia e Finanze | in qualità di Ministero vigilante |
| • Ministero Ambiente | in qualità di Ministero vigilante |
| • Ministero Infrastrutture e Trasporti | controllo del Servizio Dighe |
| • Presidenza Consiglio Ministri | Protezione Civile |
| • Corte dei Conti | Controllo consuntivo |
| • Autorità di Bacino del Po | Ente di coordinam. territoriale di MinAmbiente |
| • Confederazione Svizzera | Aree interessate da lago e da bacino imbrifero |
| • Prefettura di Verbano-Cusio-Ossola | “ “ “ “ “ |
| • Prefettura di Varese | Aree interessate da lago, bacino imbr. e Ticino |
| • Prefettura di Milano | Territorio interessato dal Ticino |
| • Prefettura di Pavia | “ “ “ |
| • Regioni Lombardia e Piemonte | Regioni attraversate e sedi delle derivazioni |

Con tutti questi Enti il Consorzio mantiene contatti costanti sia per l'attività di regolazione che per l'attività tecnica- amministrativa- giuridica di gestione dell'Ente.

Altri rapporti istituzionali esistono con i Parchi del Ticino Lombardo e Piemontese, con l'Agencia Interregionale per il Po, con gli altri Consorzi Regolatori dei grandi laghi, con la Protezione Civile piemontese e lombarda, con i Consorzi di bonifica insistenti nel bacino del Po e con L'ANBI nazionale.

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 Programmazione – Performance

La presente parte del PIAO, pur non più obbligatoria per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, è stata comunque inserita in quanto il Consorzio del Ticino rientra nel perimetro di analisi costituito dalle amministrazioni presenti sul Portale della performance, e per tale ragione si è ritenuto opportuno sviluppare nel presente PIAO tale sezione secondo le indicazioni contenute nel Decreto del 24/06/2022.

Nel costruire la presente Sezione l'Ente ha tenuto in considerazione il questionario sul PIAO diffuso alle Pubbliche Amministrazioni nell'ottobre del 2022.

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dalle attività dell'amministrazione - rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target - relativi ai servizi erogati ed ai prodotti realizzati, nonché alle funzioni di amministrazione a supporto dell'attività core, tenendo conto dello stato delle risorse a disposizione e avendo come riferimento gli impatti indotti sugli utenti in particolare e sugli stakeholder in generale.

Gli obiettivi di performance sono corredati da indicatori, riconducibili a una base annuale, che consentano di misurare i risultati raggiunti dall'amministrazione.

Tra gli obiettivi è inserito quello della misurazione intermedia (monitoraggio), per individuare eventuali azioni correttive da mettere in campo per gestire eventuali criticità, nell'ottica di una rendicontazione sull'intero processo di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi sono declinati in obiettivi annuali per renderne agevole la misurazione e l'individuazione dell'indicatore e del target e sono rappresentati da:

- obiettivi di innovazione, quindi strategici, che tengono conto anche degli aspetti ambientali;
- obiettivi di miglioramento/mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia dei servizi erogati dall'ente e delle funzioni di supporto tecnico e amministrativo;
- obiettivi collegati alle normative antiriciclaggio, anticorruzione e trasparenza nella logica di integrare la prevenzione della corruzione, il contrasto al riciclaggio e la gestione della trasparenza nel ciclo della performance, necessari per contribuire alla creazione del valore pubblico.

Nell'assegnazione e nella gestione degli obiettivi, l'Ente e l'intera struttura hanno consapevolezza del binomio rischio/gestione, il trade off è infatti un bilanciamento in cui una gestione improntata alla consapevolezza dei rischi e al monitoraggio "c.d. risk management" dovrebbe essere in grado di proteggere il ciclo della performance creando valore pubblico. Il Risk Management è un insieme di azioni funzionale al perseguimento degli obiettivi di un'organizzazione volto a identificare e gestire rischi di diversa natura con lo scopo di creare e preservare valore per l'amministrazione e per gli stakeholder.

Gestire il Risk Management significa proteggere il valore pubblico, intendendo per valore pubblico il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, quale obiettivo

perseguito da un ente che possa contare sulla capacità di organizzarsi, sulle competenze delle sue risorse umane, avendo compreso i bisogni del proprio territorio, e mossa da una spinta all'innovazione contemperando e mitigando i rischi che minacciano inevitabilmente l'azione amministrativa:

- Rischi strategici, derivano dalla non corretta comprensione e/o gestione di elementi provenienti dal contesto, dalla relazione con gli stakeholder e dalla definizione di linee di indirizzo e obiettivi che possono influire sul raggiungimento di performance soddisfacenti dell'Ente;
- Rischi operativi, riguardano le possibili perdite o mancanze derivanti da eventi nell'operatività relativi all'inadeguatezza o disfunzione dei processi (core e di supporto) e dei relativi controlli interni, delle risorse oppure ad eventi esogeni, che possono comportare un'interruzione totale o parziale dell'operatività dell'Ente;
- Rischi compliance riguardano la non conformità o la conformità parziale a norme imperative, norme tecniche e norme di autoregolamentazione, che possono cagionare sanzioni, perdite operative, danni reputazionali e provvedimenti di interdizione parziale o totale per coloro che operano presso l'Ente o per l'Ente stesso.

Di seguito e in allegato, per una lettura più agevole, al PIAO la tabella degli obiettivi costruita secondo la logica sopra indicata e tenuto conto dei punti sotto indicati così come previsti nel Template del Decreto 24/06/2022:

- descrizione sintetica dell'obiettivo;
- natura dell'obiettivo (di semplificazione, di efficienza/efficacia, di digitalizzazione, di accessibilità all'amministrazione, di pari opportunità, di qualità dei procedimenti, di creazione del valore pubblico);
- individuare chi risponde dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile);
- a chi è rivolto l'obiettivo se all'amministrazione, se all'utenza, se agli stakeholder;
- il termine entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- come si misura il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicatore;
- il risultato di partenza (baseline), quando disponibile;
- il traguardo atteso (target);
- la verificabilità dei dati (fonte).

Gli obiettivi sono stati declinati sull'annualità 2023 sia come indicatore che come target.

OBBIETTIVO - DESCRIZIONE	BASE LINE	TARGET	INDICATORE	OBBIETTIVO DI INNOVAZIONE/AMMENTAMENTO EFFICIENZA/EFICACIA/ANTIRISCHIO/ANTICORRUZIONE/TRANSPARENZA	CHI RISPONDE DELL'OBBIETTIVO (Dirigente/PO/funzionario)	A CHI E' RIVOLTO L'OBBIETTIVO (Anm.ne/utenza ecc)	SCADENZA	VERIFICA DATI (FONTI)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/PERFORMANCE INDIVIDUALE
Regolazione ottimale	0,1	>0,10	Indicatore composto da un calcolo di interazione tra rapporto acqua derivata/acqua afflusso e rapporto acqua derivata in estate/acqua derivata	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente	Utenti Consorzio	fine anno	Banca dati rilevati Consorzio	individuale
Riparto acqua tra gli utenti	0,2	<0,20	Indicatore composto da un calcolo tra portate derivate e portate di concessione	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Utenti Consorzio	fine anno	Banca dati rilevati Consorzio	organizzativa
Tutela e conservazione del territorio	1	1	Rapporto preventivo/consuntivo spese missione 018	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente	Utenti/stakeholder	fine anno	Bilanci preventivo/consuntivo del consorzio	individuale
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale (formazione in materia privacy, anticiclaggio, affidamenti, contabilità, procedimento am.m.v.o, urbanistica, informatizzazione)	0,11	>0,11	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Ricorso convenzioni tipo CONSIP	0,1	>0,1	rapporto tra spese CONSIP/spese totali	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Grado di trasparenza dell'amministrazione	0,6	0,6	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/Nucleo, al numeratore si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV/Nucleo, al denominatore si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	fine anno	relazione OIV su dati Consorzio	organizzativa
Tempestività dei pagamenti	N.D.	<0	Indicatore già in uso al Consorzio che calcola la media delle differenze tra i giorni giorni dall'emissione della fattura rispetto alla data di scadenza indicata sulla fattura	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Utilizzo carta fotocopie	N.D.	1000	numero di fogli utilizzati per appunti	risparmio energetico	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Affidamenti controllo mediante check list	N.D.	0,5	N. affidamenti controllati mediante check list/n. affidamenti (tot)	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Reclami ricevuti dai cittadini gestiti entro 30gg	N.D.	1	N. reclami ricevuti dai cittadini/utenti gestiti entro 30gg/Numero di reclami ricevuti (tot)	trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Approvazione Bilancio di previsione entro il 31.10	1	1	Approvazione Bilancio di previsione entro il 31.10	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/CDA	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Monitoraggi effettuati sull'andamento degli obiettivi	N.D.	1	1 monitoraggio infrannuale effettuato sugli obiettivi assegnati	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Monitoraggio contenzioso	N.D.	1	Report infraannuali di monitoraggio sul contenzioso/episodi contenzioso	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Verifica del Titolare effettivo	N.D.	1	N. di dichiarazioni sul titolare effettivo acquisite/Tot. affidamenti	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Conflicto di interesse	N.D.	1	N. dichiarazioni protocollate dal RUP/Tot affidamenti annuali	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Razionalizzazione procedure amministrative Consorzio dall'Oglio	1	1	Adeguamento procedure Tesoreria, bilancio, pagamenti	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	fine anno	dati Consorzio Oglio	organizzativa
Assunzione Dirigente Consorzio dall'Oglio	N.D.	1	Procedura assunzione nuovo Direttore	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	fine anno	dati Consorzio Oglio	organizzativa
Comunicazioni digitali	0,9	1	Rapporto tra il numero di comunicazioni digitali inviate e il numero di comunicazioni totali	Digitalizzazione	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Firma digitale	0,9	1	Rapporto tra numero di documenti con firma digitale e il numero di documenti totali	Digitalizzazione	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Codice di comportamento	1	1	Aggiornamento codice di comportamento	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa
Mappature aree e processi	1	1	Grado di aggiornamento delle mappature	Circostanze ulteriori a quelle sopradenotate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono	Dirigente/comparto	Amministrazione	fine anno	dati Consorzio	organizzativa

2.2 Anticorruzione

La legge n. 190/2012 ha approvato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Consorzio del Ticino, pur essendo un Ente Pubblico non economico, gode di autonomia finanziaria piena in quanto titolare di contributi parafiscali corrisposti dagli Utenti consorziati.

Il Presidente del Consorzio del Ticino con proprio provvedimento n. 12.DB in data 1 marzo 2013, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Direttore dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, essendo al medesimo affidata anche la direzione dell'Area Amministrativa, sempre il Direttore è indicato come RASA e Responsabile della transizione al digitale.

Il 23 gennaio 2015 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2015 – 2017, detto per brevità PTPCT.

Detto piano, redatto per aggiornare le attività da svolgere nel triennio successivo a quello del piano approvato, recepisce altresì indirizzi e prescrizioni dettate dal D.lgs. 25 maggio 2016 n° 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche.

Ogni anno il Consorzio ha di volta in volta aggiornato e rivisto il PTPCT in conseguenza dei Piani Nazionali adottati dall'Anac che costituiscono le linee guida per le Pubbliche Amministrazioni che adottano i propri Piani.

2.2.1 Il contesto esterno

Valutazione di impatto del CONTESTO ESTERNO per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

I dati che seguono sono stati ripresi dal portale Anac "Misurare la corruzione".

Il portale attraverso un set di indicatori misura il rischio di corruzione nelle diverse aree del Paese avviando una nuova valutazione del fenomeno corruttivo poiché segna il passaggio da un modello basato sulla percezione ad un modello fondato sulla misurazione scientifica.

L'analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici.

L'indicatore Composito dei compositi è calcolato utilizzando i seguenti domini:

1. Istruzione;
2. Criminalità;
3. Economia e Territorio;
4. Capitale Sociale.

Per il calcolo dell'indicatore composito ISTRUZIONE sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe, rileva il numero dei diplomati tra i 25 e i 64 anni iscritti in anagrafe. È calcolato come il numero degli iscritti in anagrafe di 25-64 anni che hanno completato almeno la scuola secondaria di II grado per 100 persone di 25-64 anni iscritte in anagrafe

Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe, è calcolato come il numero degli iscritti in anagrafe di 30-34 anni che hanno conseguito un titolo universitario per 100 persone di 30-34 anni iscritte in anagrafe.

Giovani 15-29 anni – NEET, rileva il numero dei giovani (15-29 anni) iscritti in anagrafe che non hanno un'occupazione regolare ad ottobre e non seguono un percorso di studio (Not in Education, Employment or Training -NEET). È uguale al numero di iscritti in anagrafe di 15-29 anni non occupati né inseriti in un percorso di istruzione o formazione per 100 persone di 15-29 anni iscritte in anagrafe

Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito competenze e conoscenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione. Per le stesse ragioni, livelli più elevati di corruzione mediamente sono associati a livelli più bassi di capitale umano (Akçay, 2006; Truex, 2011). A ciò si aggiunge che dove la corruzione è maggiore, l'emigrazione qualificata è significativamente più elevata, generando problemi di fuga di cervelli

Per il calcolo dell'indicatore composito CRIMINALITA' sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

Reati di corruzione, concussione, peculato, rileva i delitti di corruzione, concussione e peculato contro la Pubblica Amministrazione (PA). È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di rinviati a giudizio per reati di corruzione, concussione e peculato; denominatore: la popolazione residente. L'indicatore misura il numero dei procedimenti penali in rapporto alla popolazione (tasso per 100.000 abitanti), avviati per reati di corruzione, concussione e peculato. Più alto è il numero di procedimenti penali avviati per reati per corruzione, concussione e peculato, maggiore è il rischio di corruzione.

Reati contro l'ordine pubblico e ambientali, rileva i delitti contro l'ordine pubblico e ambientali. È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di rinviati a giudizio per reati contro l'ordine pubblico e ambientali; denominatore: la popolazione residente. L'indicatore misura il numero dei procedimenti penali in rapporto alla popolazione (tasso per 100.000 abitanti), avviati per reati contro l'ordine pubblico e reati ambientali. Più alto è il numero di procedimenti penali avviati per reati contro l'ordine pubblico e ambientali, maggiore è il rischio di corruzione

Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, rileva i delitti contro il patrimonio e l'economia pubblica. È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di rinviati a giudizio per reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; denominatore: la popolazione residente. L'indicatore misura il numero dei procedimenti penali in rapporto alla popolazione (tasso per 100.000 abitanti), avviati per reati contro il patrimonio e l'economia pubblica e considera i delitti in cui la fattispecie giuridica contempla uno "scambio" che costituisce un elemento esterno/fattuale che fa da contesto del reato. Più alto è il numero di procedimenti penali avviati per reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, maggiore è il rischio di corruzione

Altri reati contro la PA, rileva altri delitti contro la pubblica amministrazione. È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di rinviati a giudizio per altri reati contro la PA; denominatore: la popolazione residente. L'indicatore misura il numero dei procedimenti penali in rapporto alla popolazione (tasso per 100.000 abitanti) Include i seguenti reati: rivelazione di segreti di ufficio, omissione o rifiuto di atti d'ufficio, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a pignoramento o a sequestro, abuso di ufficio in casi non previsti specificamente dalla legge, violazione di sigilli, turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, contraffazione del sigillo dello Stato e uso del sigillo contraffatto, contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative, falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del

contenuto, falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative, falsità materiale commessa dal privato, falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico, falsità in scrittura privata, falsità in testamento olografo, cambiale, ecc. ed uso di tali atti. Più alto è il numero di procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA, maggiore è il rischio di corruzione.

L'indicatore Reati di corruzione, concussione e peculato considera i delitti in cui la fattispecie giuridica contempla uno scambio tra un funzionario pubblico e un soggetto esterno (corruzione e concussione), o un abuso di potere per il profitto privato del funzionario (peculato); altri indicatori – Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; Altri reati contro la PA – includono delitti in cui lo scambio illecito e/o l'abuso di potere costituiscono un elemento esterno/fattuale che fa da contesto del reato.

Per il calcolo dell'indicatore composito ECONOMIA E TERRITORIO sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

Reddito lordo pro capite, l'indicatore rileva il reddito lordo pro-capite come rapporto tra il reddito complessivo lordo delle famiglie anagrafiche e il numero totale di componenti delle famiglie anagrafiche (in euro). Esso rappresenta una misura della ricchezza economica presente in un determinato territorio. Realtà locali (paesi, regioni, province) caratterizzate da un livello di benessere più elevato tendono ad essere meno corrotte in quanto hanno mediamente livelli di istruzione più elevati e istituzioni democratiche più solide (Lipset, 1960; Davoodi e Tanzi, 1997; Swaleheen e Stansel, 2007).

% di occupazione, l'indicatore rileva il numero degli iscritti in anagrafe di 20-64 anni occupati nel mese di ottobre per 100 persone della stessa fascia di età iscritte. Elevati livelli di corruzione sono associati a una ridotta qualità degli investimenti pubblici e privati, che si riflette in una modesta crescita economica, con conseguenze negative per la creazione di posti di lavoro

Tasso di imprenditorialità, rileva la capacità imprenditoriale presente in un determinato territorio. È uguale al numero di imprese per 1.000 abitanti.

Indice di attrazione, rileva la capacità di un territorio di attrarre individui economicamente attivi o che stanno svolgendo un percorso di formazione. È uguale al rapporto tra i flussi di individui che svolgono un'attività lavorativa o di studio in entrata e il totale degli individui attivi. L'indicatore è un importante riferimento per apprezzare quali aree esercitano sugli individui un maggiore potere di attrazione e una maggiore capacità di trattenimento stabile al proprio interno. Dove la corruzione è maggiore, infatti, l'emigrazione qualificata è più elevata, viceversa la capacità attrattiva di un territorio è associata a bassi livelli di corruzione

Diffusione banda larga, rileva il numero di unità immobiliari raggiunte dalla banda Ultra-larga 30 Mb. È uguale al numero di unità immobiliari raggiunte dalla banda Ultra-larga per 100 unità immobiliari. L'indicatore cattura la possibilità di accesso delle famiglie alle informazioni digitali. Da un lato, la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione consente che le interazioni relative a permessi, domande o istanze vengano eseguite online, aumentando l'efficienza, la trasparenza e la responsabilità, e conseguentemente riducendo le opportunità di corruzione. Inoltre, maggiore diffusione dell'utilizzo di Internet si accompagna a maggiore possibilità e propensione alla partecipazione cittadina attiva, anche nel segnalare e contrastare le pratiche corruttive. Un'ampia diffusione dell'uso di Internet è, dunque, associato a livelli di corruzione più ridotti

Raccolta differenziata rifiuti urbani, rileva la raccolta differenziata dei rifiuti urbani. Misura l'ammontare di rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata per 100 unità di rifiuti urbani. L'indicatore rappresenta una misura di efficienza dello smaltimento dei rifiuti urbani. Quest'ultima attività è spesso esposta alla corruzione in quanto oggetto di cattura da parte della criminalità

organizzata. La gestione efficiente dello smaltimento dei rifiuti urbani è pertanto associata a bassi livelli di corruzione

L'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione (Apergis et al., 2010; Dimant e Tosato, 2018).

Inoltre a livelli elevati di utilizzi di Internet è associato un livello di corruzione più basso in quanto la rete favorisce la diffusione di informazioni che rappresentano uno strumento di controllo dell'esercizio dei poteri pubblici (Andersen et al., 2011; Goel et al., 2012; Elbahnasawy, 2013).

Infine, una gestione efficiente dello smaltimento dei rifiuti urbani, spesso esposta alla corruzione in quanto oggetto di cattura da parte degli operatori economici e della criminalità organizzata, è associata a bassi livelli di corruzione (Liddick, 2010; Romano et al., 2021).

Per il calcolo dell'indicatore composito CAPITALE SOCIALE sono state prese in considerazione le seguenti variabili:

Segregazione grado V, l'indicatore, espresso a livello provinciale, indica in che misura la composizione socio-economico culturale media delle classi di una stessa scuola si discosta da quella complessiva della scuola. L'assegnazione degli studenti alle classi, che compete al dirigente scolastico, dovrebbe essere ispirata ad un principio di equi-eterogeneità (Ferrer-Esteban, 2011), secondo il quale le classi dovrebbero risultare internamente eterogenee e tra loro omogenee in termini di composizione socio-economica. Pertanto l'indicatore in questione - che misura la differenza in media tra ESCS delle classi di una scuola e l'ESCS medio della scuola - dovrebbe restituire un valore contenuto. Quanto più alto è il valore assunto dall'indicatore di segregazione, tanto più forte è l'indicazione di presenza di meccanismi di assegnazione non casuale degli studenti nelle classi e di segregazione socio-economico-culturale degli stessi nelle classi

Cheating Grado II Matematica, in ambito educativo, il cheating indica quelle pratiche messe in atto dagli studenti (student cheating) o dagli insegnanti (teacher cheating) per alterare – sovrastimandoli – i risultati delle prove standardizzate di profitto, come quelle somministrate dall'INVALSI. La presenza di pratiche di cheating è generalmente considerata un comportamento non etico e contrario al senso di responsabilità civica. È inoltre evidente che esse, invalidando i risultati delle rilevazioni, compromettono di leggerne i risultati al fine di mettere in atto interventi migliorativi (Falorsi, Falzetti, Ricci, 2019). L'indicatore di cheating grado II (riferito cioè alla classe II scuola primaria) per la prova INVALSI di matematica, espresso a livello provinciale, assume valori compresi tra zero e uno. La propensione al cheating è tanto più alta quanto più il valore dell'indicatore si discosta dal suo minimo (0) e quanto più si avvicina al suo massimo (1).

Varianza Grado V Matematica, l'indicatore fornisce un'indicazione della presenza di dinamiche di segregazione nella formazione delle classi. Un eventuale valore della varianza tra classi osservato a livello provinciale superiore alla media nazionale può essere indicazione di rischio di presenza di meccanismi di assegnazione non casuale degli studenti nelle classi

Donazione di sangue, Rileva l'ammontare delle donazioni di sangue. È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di donazioni; denominatore: popolazione residente. A un numero più elevato di donazioni tende invece a corrispondere un maggiore senso civico e, dunque, un minore rischio di corruzione.

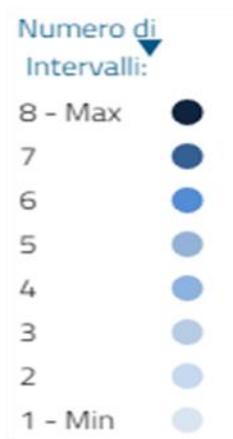
Partecipazione delle donne alla vita politica, Rileva la partecipazione delle donne alla vita politica nel ruolo di Sindaco. È uguale al rapporto tra: numeratore: numero di sindaci donna; denominatore: totale dei sindaci. La letteratura comportamentale ha riscontrato differenze sistematiche nelle caratteristiche di genere: le donne tendono a manifestare comportamenti pro-sociali e a essere meno tolleranti verso la corruzione, un altro filone di letteratura mostra che le donne sono più

avverse al rischio degli uomini, ed essendo percepite come più integre, la probabilità che siano “punite” dall’elettorato se coinvolte in episodi di corruzione è maggiore. Ne consegue che una loro maggiore presenza nella vita pubblica è associata ad un minore livello di corruzione.

La coesione della comunità di appartenenza, così come l’affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni. Una maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) si associa a livelli più bassi di corruzione (Uslaner, 2001; Bjørnskov e Paldam, 2005; Barr e Serra, 2010). Esiste una consolidata evidenza empirica basata sui modelli di apprendimento sociale (Andvig e Moene, 1990; Bisin e Verdier, 2010) che mostra come il comportamento pro-sociale a livello individuale sia significativamente condizionato da quello dei propri concittadini e dei leader politici; al contrario, politici corrotti generano (e legittimano) cittadini corrotti (Ajzenman, 2021). C’è poi il rischio che, una volta che gli adulti coinvolti nella corruzione abbiano interiorizzato queste nuove norme di comportamento antisociale, socializzino ad esse i propri figli, oppure che i bambini le acquisiscano, attraverso le interazioni con i coetanei, e barino a loro volta (per esempio, nei test scolastici)

Di seguito gli indici composti per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell' anno base 2014 valgono 100 per l’Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione

	Composito	Intervalli
Torino	94,8	2
Vercelli	100,5	5
Novara	99,5	5
Cuneo	97,6	3
Asti	100,4	5
Alessandria	101,3	6
Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste	100,5	5
Imperia	104,0	6
Savona	97,9	4
Genova	97,1	3
La Spezia	97,9	4
Varese	96,6	3
Como	97,0	3
Sondrio	96,9	3
Milano	90,6	1
Bergamo	96,8	3
Brescia	97,2	3
Pavia	97,9	4
Cremona	95,6	3
Mantova	97,6	4
Bolzano/Bozen	95,9	3
Trento	92,4	1
Verona	95,2	2
Vicenza	94,9	2
Belluno	92,4	1
Treviso	93,2	1
Venezia	95,1	2
Padova	93,0	1
Rovigo	98,0	4
Udine	95,3	2
Gorizia	97,7	4
Trieste	96,8	3
Piacenza	94,6	2
Parma	92,5	1
Reggio nell'Emilia	95,5	2
Modena	92,1	1
Bologna	91,9	1
Ferrara	95,4	2
Ravenna	100,9	5
Forlì-Cesena	95,0	2
Pesaro e Urbino	94,7	2
Ancona	92,2	1
Macerata	94,8	2
Ascoli Piceno	94,4	1
Massa-Carrara	100,7	5

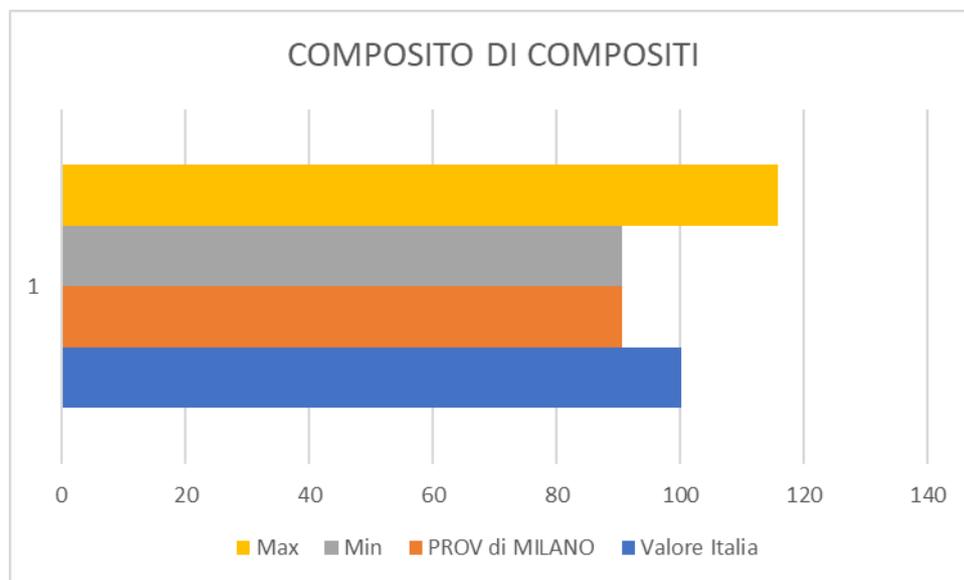


Seguono rappresentazioni grafiche

COMPOSITO DEI COMPOSITI

Per il composito dei compositi la Prov. di Milano si colloca sull'intervallo 1

Anno SA: 2017 Indicatori di Contesto: Composito di compositi Provincia SA: MILANO			
Valore Italia	PROV di MILANO	Min	Max
100	91	91	116



L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori. È possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune. Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Il fenomeno della corruzione comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo in questa sezione sono stati identificati cinque indicatori a livello comunale:

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Presi i dati del Comune di Milano all'ultima data disponibile 2019.

Rischio di contagio, l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso";

Scioglimento per mafia, l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia;

Popolazione residente al 1° gennaio (Abitanti), l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione;

Addensamento sotto soglia l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione;

Reddito imponibile pro capite, l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

Indicatori Comunali - Visione per Comune	Dati 2019 disponibili per il Comune di Milano
Rischio di contagio	4,8 (0,00-100,00)
Scioglimento per mafia	NO
Popolazione residente al 1° gennaio (Abitanti),	1.395.980
Addensamento sotto soglia	2,8 (min. 0,00 max 7,5)
Reddito imponibile pro capite	23.633,33 (min. 4.651- max 25.378)

Cruscotto Indicatori Appalti

Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti prendono in considerazione gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale e sono distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti.

Gli indicatori sono suddivisi in 17 tipologie.

Lo sviluppo di indicatori di rischio corruttivo negli appalti assume particolare rilievo in ragione del peculiare peso del fenomeno nel mercato dei contratti pubblici, la cui vigilanza rappresenta peraltro una delle principali attività di competenza dell' Anac nell'ambito della sua missione istituzionale, per il cui svolgimento si avvale, tra l'altro, delle informazioni presenti nella BDNCP.

Gli indicatori sono calcolati a livello provinciale, considerando gli acquisti (contratti) di tutte le amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Gli acquisti e i relativi indicatori sono suddivisi per:

oggetto (lavori, servizi, forniture);

settore (ordinario e speciale);

anno di pubblicazione.

Per ognuno degli indicatori selezionati viene attivata una red flag in una determinata provincia se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75).

Provincia di Milano

Anno: 2022

N. indicatori calcolabili: 15

N. indicatori sopra soglia red flag: indicatore n. 14

INDICATORE 1	Offerta economicamente più vantaggiosa	L'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) è un criterio di aggiudicazione mediante il quale la stazione appaltante confronta le offerte con riguardo al miglior rapporto qualità/prezzo. L'offerta economicamente più vantaggiosa comporta una maggiore discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso e per questo è considerato una proxy di rischio di corruzione
INDICATORE 2	Numero delle procedure non aperte	Rileva la frazione di procedure non aperte (procedure negoziate con o senza previa pubblicazione di un bando, affidamenti diretti, cottimi fiduciari, ecc.) rispetto al totale. L'indicatore ha lo scopo di valutare la percentuale di procedure non aperte sul totale delle procedure espletate da una medesima stazione appaltante in un determinato arco temporale. L'indicatore di per sé non segnala alcuna illegittimità poiché tali procedure sono previste dalla normativa vigente. Tuttavia, una elevata percentuale di aggiudicazioni affidate secondo meccanismi meno concorrenziali potrebbe segnalare la sussistenza di un rischio da monitorare in modo specifico
INDICATORE 3	Valore delle procedure non aperte	È analogo al precedente, rilevando però la frazione del valore economico delle procedure non aperte sul valore totale delle procedure
INDICATORE 4	Contratti aggiudicati e modificati per effetto di almeno una variante	Rileva la frazione dei contratti che in fase di esecuzione sono stati interessati da almeno una variante in corso d'opera rispetto al totale delle procedure
INDICATORE 5	Scostamento dei costi di esecuzione	Rileva lo scostamento tra il costo effettivo e quello preventivato. L'indicatore può essere utile a valutare eventuali comportamenti di "moral hazard" in corso di esecuzione del contratto. Può accadere, infatti, che alcuni operatori economici facciano ribassi molto elevati riuscendo ad aggiudicarsi un determinato contratto per poi recuperare durante l'esecuzione lo sconto applicato. L'aumento dei costi di esecuzione rispetto a quelli inizialmente previsti può essere legato a circostanze imprevedibili ed essere pertanto giustificato ma potrebbe anche essere legato ad una connivenza tra operatore economico e stazione appaltante per aumentare artificialmente i costi dell'appalto
INDICATORE 6	Scostamento dei tempi di esecuzione	Rileva lo scostamento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli programmati. Analogamente a quello sullo scostamento dei costi di esecuzione, l'indicatore di scostamento dei tempi ha la finalità di valutare comportamenti opportunistici da parte dell'operatore economico assecondati dalla stazione appaltante. Anche questo indicatore, come il precedente, deve essere letto con prudenza. Infatti, eventuali scostamenti tra tempi di realizzazione previsti e tempi effettivi possono essere giustificati da sospensioni legittime
INDICATORE 7	Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione	Rileva la frazione di procedure per cui non è avvenuta la comunicazione all'Autorità della scheda di aggiudicazione rispetto al totale. L'inadempimento all'obbligo di comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (nel caso di specie dell'aggiudicazione della procedura) è manifestazione di cattiva condotta delle amministrazioni, che potrebbe essere collegata a un maggior rischio di corruzione
INDICATORE 8	Inadempimento delle comunicazioni di fine lavori	Rileva la frazione di procedure per cui non è avvenuta la comunicazione all'Autorità della scheda di fine lavori rispetto al totale. L'inadempimento all'obbligo di comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (nel caso di specie della fine dei lavori) è manifestazione di cattiva condotta delle amministrazioni, che potrebbe essere collegata a un maggior rischio di corruzione
INDICATORE 9	Offerta singola	Rileva la proporzione di procedure per le quali è stata presentata una sola offerta da parte di un solo partecipante alla gara rispetto al totale delle procedure aggiudicate dalla stazione appaltante
INDICATORE 10	Proporzione di offerte escluse	L'indicatore intende misurare, in fase di valutazione delle offerte pervenute da parte della stazione appaltante, il peso di quelle escluse sul totale delle offerte ricevute. L'ipotesi di fondo è che il rischio di corruzione è tanto più alto quanto maggiore è la quota di offerte escluse. Infatti, l'esclusione di gran parte delle offerte potrebbe essere il segnale di una strategia di selezione da parte della stazione appaltante diretta a favorire le sole aziende ad essa collegate da rapporti di tipo particolaristico, respingendo quelle "indesiderate".
INDICATORE 11	Esclusione di tutte le offerte tranne una	L'esclusione di tutte le offerte tranne una, esattamente come l'offerta singola, è un caso evidente di assenza di competizione. Nel caso in cui tutte le offerte vengono escluse tranne una, così come nei casi di presentazione di una sola offerta, non c'è competizione e il rischio di corruzione è considerato alto. La letteratura di riferimento per questo indicatore è la medesima indicata per l'indicatore Offerta singola
INDICATORE 12	Proporzione di offerte escluse in procedure con tutte le offerte escluse tranne una	Il calcolo di questo indicatore è simile a quello dell'indicatore 10, ma la media è calcolata considerando soltanto le procedure con una sola offerta ammessa a fronte di più offerte presentate

La Provincia di Milano presenta una red flag sull'indicatore n. 14.

Riflessi sull'attività del Consorzio

E' abbastanza evidente come l'inserimento del Consorzio del Ticino in una realtà territoriale così ricca di interessi e di molteplici attività sia fonte di rischi di coinvolgimento in affari illeciti conseguenti a episodi corruttivi.

I fenomeni di infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione con casi di corruzione che coinvolgono Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche con cui il Consorzio deve intrattenere rapporti istituzionali, di cui si è fatto cenno nei paragrafi precedenti, sono l'esempio di come il Consorzio possa venire a contatto con soggetti che antepongano l'interesse privato a quello della P.A. di appartenenza.

Sin dagli albori della regolazione del Lago Maggiore si era posto il problema del delicato equilibrio tra interessi contrastanti: il punto Quarto del Piano generale della Regolazione del 1924 stabiliva che con la regolazione *"non si deve alterare, anzi perseguirne un anche modesto ma sicuro miglioramento, il regime di piena del lago e del fiume, così da rispettare nel modo più assoluto i grandi interessi costituiti"*.

Orbene, nella realtà del mondo odierno gli *interessi costituiti* partono dalle contrastanti necessità degli Utenti del Consorzio (si pensi alle esigenze del mondo agricolo e di quello idroelettrico), per allargarsi alle esigenze delle popolazioni e delle attività rivierasche del lago Maggiore (spiagge, habitat naturale, navigazione, ecc.) e a quelle delle zone attraversate dal fiume Ticino postlacuale fino ad arrivare a quelle della pianura Padana e da ultimo ai problemi del delta del Po.

Favorire in modo illecito, su pressione di elementi infiltrati in un Ente pubblico per favorire interessi privati o addirittura illeciti, è uno dei tanti rischi corruttivi che corre l'attività del Consorzio e che vengono affrontati nelle mappature del piano anticorruzione che è parte integrante del presente PIAO.

Ci sono poi i classici episodi di condizionamento di imprenditori senza scrupoli che possono indirizzare a proprio favore gli appalti e gli affidamenti dei servizi, come pure professionisti consulenti di altre realtà imprenditoriali che possono influenzare in maniera illecita le decisioni e gli indirizzi presi al Consorzio tramite i suoi organi decisionali.

Infine, l'Organo politico del Consorzio può subire pressioni e condizionamenti dal mondo politico esterno per appoggiare in maniera illecita indirizzi politici non corretti e contrari alle norme e alle leggi in vigore.

Anche di questi fattori di rischio si è tenuto conto nelle mappature del piano.

Si precisa che per descrivere il contesto esterno in data 9 gennaio 2023 questo Consorzio ha chiesto alla Prefettura e alla Città Metropolitana di Milano un supporto, ma a tutt'oggi non si è avuto alcun riscontro.

Un funzionario della Città Metropolitana di Milano ha recentemente contattato il Consorzio, comunicando che l'Ente non ha informazioni aggiornate e dettagliate sull'argomento.

In data 1 marzo 2023 la Prefettura di Milano ha fornito una tabella di dati statistici dei delitti commessi nell'anno 2021 nell'intero territorio della città Metropolitana di Milano.

Si riporta qui di seguito la tabella, che comunque è poco significativa ai fini del presente piano poiché non contiene alcun dato sui delitti contro la Pubblica Amministrazione.



PREFETTURA DI MILANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	
DELITTI COMMESSI	2021
ATTENTATI	14
STRAGE	2
OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	18
- di cui Omicidi a scopo di furto o rapina	1
- di cui Omicidio di tipo mafioso	1
- di cui Omicidio a scopo terroristico	0
INFANTICIDI	0
TENTATIOMICIDI	55
- di cui Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	4
- di cui Tentato omicidio di tipo mafioso	0
- di cui Tentato omicidio a scopo terroristico	0
OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	3
OMICIDI COLPOSI	57
- di cui Omicidio da incidente stradale	36
- di cui Omicidio da incidente sul lavoro	0
LESIONI DOLOSE	3.652
PERCOSSE	1.165
MINACCE	3.628
INGIURIE	0
VIOLENZE SESSUALI	477
- di cui Violenza sessuale su maggiori di anni 14	416
- di cui Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	43
- di cui Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
- di cui Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
ATTI SESSUALI CON MINORENNE	27
CORRUZIONE DI MINORENNE	6
FURTI	95.269
- di cui Furto con strappo	1.833
- di cui Furto con destrezza	21.560
- di cui Furti in danno di uffici pubblici	0
- di cui Furti in abitazione	8.571
- di cui Furti in esercizi commerciali	7.218
- di cui Furti su auto in sosta	10.573
- di cui Furti di opere d'arte e materiale archeologico	16
- di cui Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	15
- di cui Furti di ciclomotori	609
- di cui Furti di motociclo	2.225
- di cui Furti di autovetture	5.962
RICETTAZIONE	1.032
RAPINE	3.346
- di cui Rapine in abitazione	122
- di cui Rapine in banca	13
- di cui Rapine in uffici postali	4
- di cui Rapine in esercizi commerciali	370
- di cui Rapine a rappresentati di preziosi	2
- di cui Rapine a trasportatori di valori bancari	0
- di cui Rapine a trasportatori di valori postali	0



PREFETTURA DI MILANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	
DELITTI COMMESSI	2021
- di cui Rapine in pubblica via	2.160
- di cui Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
ESTORSIONI	708
USURA	7
SEQUESTRI DI PERSONA	56
- di cui Sequestri di persona a scopo estorsivo	14
- di cui Sequestri di persona per motivi sessuali	4
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	96
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	7
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	49
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	22.624
INCENDI	156
- di cui Incendi boschivi	2
DANNEGGIAMENTI	27.710
DANNEGGIAMENTO SEGUIDO DA INCENDIO	312
CONTRABBANDO	0
STUPEFACENTI	2.062
- di cui Produzione e traffico	114
- di cui Spaccio	1.513
- di cui Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	5
- di cui Associazione per spaccio di stupefacenti	3
SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	108
- di cui Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	1
- di cui Pornografia minorile	51
- di cui Detenzione materiale pedopornografico	46
- di cui Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	10
DELITTI INFORMATICI	1.453
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	162
VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	17
ALTRI DELITTI	29.471
TOTALE DELITTI	193.749

2.2.2 Il contesto interno

La revisione del piano è passata attraverso una profonda ristrutturazione della struttura stessa del piano: si è posta particolare attenzione nel conferire al piano stesso una classificazione degli argomenti più aderente alle indicazioni di ANAC, per renderne più agevole la lettura.

Si sono privilegiate tabelle schematiche rispetto al testo scritto, per rendere subito evidenti i risultati del lavoro di analisi e sintesi svolto.

Nel PIAO 2022-24 così come nel PTPCT 2021-23, rispetto ai precedenti Piani, il Consorzio si è concentrato progressivamente maggiormente nella mappatura dei processi relativi alle c.d. aree obbligatorie, cercando di recepire gli indirizzi di Anac contenuti nel PNA2019 e nell'allegato metodologico al PNA2019.

Il Consorzio del Ticino rientra fra le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dunque, dopo la prima adozione per il 2023 può confermare il piano con apposito provvedimento (delibera del CDA su proposta del RPCT), per le successive due annualità, e ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (modifica organizzativa rilevante oppure un evento di corruzione).

Di conseguenza per il 2023 il Piao viene aggiornato, e se si verificheranno entrambe le suddette condizioni, verrà confermata direttamente in delibera di CDA la sezione anticorruzione e trasparenza, aggiornando le altre sezioni ovvero performance e personale.

Questo ente ricade in particolare nella fascia 1-15 dipendenti (cfr PNA2022).

I criteri utilizzati ai fini del monitoraggio sono due, cumulativi:

- 1) frequenza
- 2) sistema di campionamento

La declinazione dei 2 parametri suggerita da ANAC nel PNA2022 è la seguente:

- Cadenza temporale
è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
- Campione
rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

2.2.3 Mappatura dei processi sensibili

Per l'individuazione delle aree di attività a rischio corruzione si è utilizzata come base la tabella 3 riportata a pag. 19 dell'elaborato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che costituisce l'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 201, nell'allegato metodologico al PNA2019 e da ultimo nel Documento di Anac del 2.02.2022.

In tale tabella sono evidenziate le aree di rischio comuni a tutti gli enti e le aree di rischio specifico per le più diffuse categorie di attività (Regioni ed Enti locali, Ministeri, Università etc.), tali aree sono quelle peraltro indicate nel Decreto del 24.06.2022.

La realtà del Consorzio del Ticino è stata inquadrata unicamente nella categoria generale "Tutti gli enti", non avendo riscontrato nelle altre categorie realtà specifiche riconducibili a quella consortile, oltre a dover necessariamente tenere conto anche della dimensione del Consorzio.

Si è pertanto estratta la suddetta tabella calibrata sul Consorzio, che viene riportata qui di seguito, in cui si è aggiunta una colonna in cui è riportata la situazione, aggiornata al momento della redazione del presente piano, sull'attuazione delle mappature delle diverse aree a rischio.

La diversa colorazione rende immediatamente percepibile lo status quo delle mappature.

Come si vede dalla tabella che segue, le aree da mappare sono otto e a oggi il Consorzio ha provveduto a rimappare 6 aree cercando di adeguarle alle indicazioni da ultimo contenute nel PNA 2019 e in particolare nell'Allegato 1 del PNA 2019, tenuto conto della dimensione, della organizzazione, della natura e dei processi del Consorzio del Ticino.

Le rimanenti due aree sono relative ad aree ritenute non applicabili alla realtà del Consorzio: erogazione di contributi e incarichi e nomine.

Si ricorda che nel piano della performance 2021-2023 tra gli obiettivi di cui al punto 6 del piano per il 2021 era prevista come performance organizzativa la nuova mappatura di aree/processi e il relativo indicatore K_{map} era fissato come obiettivo da raggiungere $> 0,50$ cioè maggiore del 50%.

A oggi siamo al 100%.

Tale collegamento tra anticorruzione e performance vuole proprio cercare di dare attuazione a quella logica di integrazione che è richiesta dalle disposizioni normative e che è la logica che contraddistingue e dovrebbe guidare nella redazione del PIAO.

Infatti, nella stessa direzione si colloca anche la scelta ormai in essere da un paio di anni che prevede un obiettivo di performance organizzativa legato alla trasparenza, in particolare collegato all'attestazione che rilascia annualmente l'OIV, come suggerito dalla Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.12.2019.

Amministrazioni ed enti interessati	Aree di rischio	riferimento	attività svolta
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	effettuata mappatura
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	non applicabile all'attività del Consorzio
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	effettuata mappatura
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	effettuata mappatura
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura
	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	non applicabile all'attività del Consorzio
	Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	effettuata mappatura

Di seguito per ciascuna area mappata (mappatura in allegato) si riporta:

- Il Registro dei rischi che caratterizza il processo dell'area oggetto di mappatura
- Il fattore abilitante
- L'elenco delle Misure che caratterizzano l'area oggetto della misura, in grado di mitigare il rischio del processo oggetto dell'area mappata

In corrispondenza di ciascun processo individuato per l'Area oggetto di mappatura, si è indicato l'Ufficio/il soggetto/l'organo coinvolto, il tipo di rischio, e la misura con cui si può mitigare il rischio, la valutazione del rischio in termini qualitativi e l'eventuale programmazione della misura, ove ritenuta opportuna in base a una logica di proporzionalità che tiene conto anche del grado di rischio e della dimensione dell'ente in termini di costo/opportunità.

Nel dettaglio, le mappature presentano:

- La scomposizione di ogni Area in processi;
- In corrispondenza di ogni processo si è indicato il Ruolo, l'Organo, l'Ufficio o il soggetto coinvolto, al fine di dare evidenza della organizzazione e della distribuzione dei compiti e responsabilità;
- In corrispondenza di ciascun processo è stato individuato il rischio estratto dal Registro dei rischi, il fattore abilitante e la misura ritenuta maggiormente idonea per mitigare il rischio;
- dopo aver individuato processi, soggetti/struttura coinvolta, tipologia di rischio, di fattore abilitante e di misura si è proceduto ad effettuare una valutazione del rischio secondo una impostazione qualitativa derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto. La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente;
- Infine si è valutato per i processi a maggiore rischio quali misure potenziare e/o istituire secondo una logica di programmazione di proporzionalità che tiene conto anche del grado di rischio e della dimensione dell'ente in termini di costo/opportunità.

Le tabelle allegate in calce sono state costruite mediante l'utilizzo delle potenzialità del programma Microsoft Excel, con l'utilizzo di tabelle a tendina collegate con i registri rischi, fattori abilitanti, misure di prevenzione.

2.2.3.1 Area autorizzazioni e concessioni

Quest'area è stata suddivisa in due macroprocessi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Espressione di parere idrologico-idraulico, amministrativo, su nuove derivazioni, nuove centraline elettriche e/o conferenze di servizi;
- Espressione di nullaosta idrologico-idraulico, amministrativo, su nuove derivazioni, nuove centraline elettriche e/o conferenze di servizi;

La struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, unica figura apicale presente nel Consorzio che svolge anche la funzione di RASA e RUP (Responsabile Unico del procedimento), affiancata talvolta dal consiglio di amministrazione, dall'ufficio tecnico e/o amministrativo, e da consulenti esterni.

I possibili rischi sono stati analizzati e riportati nel registro rischi per l'area affidamenti, qui di seguito riportato.

REGISTRO RISCHI PROCESSI AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favori di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P4 presenza di interessi particolari che favoriscano le tesi sostenute da un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favori di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P6 presenza di interessi particolari che favoriscano la fornitura di dati a favore di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P7 presenza di interessi particolari che favoriscano la fornitura di dati non corretti a favore di un consorziato, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino
P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali

I fattori abilitanti sono stati di volta in volta desunti da quelli proposti da Anac nell'Allegato 1 del PNA2019.

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Anche per le misure di prevenzione si è predisposto il relativo elenco che caratterizza l'Area oggetto di mappatura, qui di seguito riportato

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'Utenza consortile debbano essere sempre sottoscritti dall'Utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

2.2.3.2 Area contratti pubblici (ex affidamenti lavori e servizi)

Quest'area è stata suddivisa in tre macroprocessi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Affidamenti sotto soglia (<150k euro lavori; <139k euro servizi)
- Affidamenti sotto soglia intermedia (150k – 5.350k lavori; 139k – 214k servizi)
- Affidamenti sopra soglia (> 5.350k lavori; > 214k servizi) La struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, unica figura apicale presente nel Consorzio che svolge anche la funzione di RASA e RUP (Responsabile Unico del procedimento), affiancata talvolta dal consiglio di amministrazione e dall'Ingegnere responsabile della diga.

Anche per questa Area i possibili rischi, i fattori abilitanti e le misure di prevenzione sono stati di volta in volta desunti da appositi registri, desunti da quelli standard a livello generale e integrati con realtà specifiche per il Consorzio.

Nel 2023 per potenziare i controlli anche tenuto conto del fatto che il RUP e il RPCT coincidono sulla figura del Direttore si è ritenuto opportuno introdurre nel monitoraggio delle misure la checklist di controllo predisposta da ANAC e inserita in allegato nel PNA2022

Inoltre sempre nella logica di potenziare il controllo e dare seguito alle indicazioni di Anac verrà adottata, protocollandola, la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse per ogni affidamento.

Si precisa che gli affidamenti svolti internamente al Consorzio sono comunque quelli di importo fino a 150.000 per lavori e 139.000 per servizi, per importi più elevati il Consorzio si rivolge a Consorzio di bonifica Est Ticino Villoresi.

REGISTRO RISCHI AREA AFFIDAMENTI

1 Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
2 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)
4 Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
5 Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
6 Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento
7 Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) e normativa antiriciclaggio
10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")
11 Non corretta valutazione delle priorità d'intervento
12 Non corretta informazione dalla base sulle necessità d'intervento

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA AFFIDAMENTI

1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
2 mancanza di trasparenza
3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

5 scarsa responsabilizzazione interna
6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7 inadeguata diffusione della cultura della legalità
8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA AFFIDAMENTI

Nelle misure a partire dal 2023 si aggiungono:

- La check list di Anac
- La dichiarazione sul conflitto di interessi da protocollare e redigere per ogni affidamento

1 trasparenza
2 codice di comportamento
3 segregazione
4 astensione in caso di conflitto di interesse
5 disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
6 disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
7 sistemi di tutela del dipendente o operatore economico che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
8 formazione del personale
9 provvedimenti disciplinari
10 disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
11 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
12 Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti
13 Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
15 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
16 Regolamento sulla composizione delle commissioni

17 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
18 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
19 Utilizzo checklist di controllo
21 Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
22 Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle offerte e rilascio dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi
23 Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
25 procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione e gestione)

2.2.3.3 Area concorsi pubblici e acquisizione e gestione del personale

Anche quest'area è stata suddivisa nei seguenti macro processi, le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura

- Reclutamento del personale
- Procedimenti inerenti status, diritti e doveri dei dipendenti
- Procedimenti disciplinari
- Gestione delle presenze
- Gestione malattie
- Formazione del personale
- Performance
- Gestione trasferte
- Gestione stipendi e contributi

Anche per quest'area di rischio la struttura coinvolta è sempre individuata nel Direttore, tranne nei processi in cui tale figura è destinataria ad es. di comunicazioni, affiancata di volta in volta dal consiglio di amministrazione, dall'ufficio amministrativo e/o da commissioni.

Anche per questa Area i possibili rischi, i fattori abilitanti e le misure di prevenzione sono stati di volta in volta desunti da appositi registri, desunti da quelli standard a livello generale e integrati con realtà specifiche per il Consorzio.

REGISTRO RISCHI AREA CONCORSI PUBBLICI E ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

P1 alterazione della graduatoria
P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione

P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
P8 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati
P12 motivazione incongrua del provvedimento
P13 accettazione consapevole di documentazione falsa
P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
P15 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
P16 improprio ricorso a risorse umane esterne
P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze
P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale
P20 Omessa comunicazione al personale
P21 Omissione di controlli

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA CONCORSI PUBBLICI E ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA CONCORSI PUBBLICI E ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Regolamento sulla composizione delle commissioni

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
Anonimato prove scritte
Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali
Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione e rilascio dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi
Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
Parare organo di revisione per assunzione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

2.2.3.4 Area entrate e gestione del patrimonio

Quest'area analizza i seguenti macro processi le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Entrate
- Acquisto, affitto e vendita terreni
- Gestione ufficio di Milano
- Gestione infrastrutture diga
- Gestione officina

Le strutture coinvolte sono il Direttore, il consiglio di amministrazione, l'ufficio amministrativo, l'ufficio tecnico, il personale operativo e in alcuni casi il RSPP e il RLS.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

P1 Pressioni per rivedere il criterio di ripartizione
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse

P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita
P9 artificioso aumento del corrispettivo di vendita o di affitto per ottenere vantaggi personali
P10 Falsa fatturazione verso terzi per ottenere indebito arricchimento
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA ENTRATE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

trasparenza
codice di comportamento
rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti consorziati
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

2.2.3.5 Area controlli verifiche e ispezioni

Quest'area analizza i seguenti macro processi le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura:

- Controlli
- Verifiche e ispezioni

Le strutture coinvolte sono il Direttore, il consiglio di amministrazione, l'ufficio amministrativo, l'ufficio tecnico, il personale operativo.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 mancato controllo dell'attività del dipendente

P4 artificioso protrarsi delle procedure amministrative per ottenere vantaggi per l'ente o personali
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali
P10 Pressioni per evitare il contenzioso nei confronti di terzi
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente
Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

accordi di favore tra la direzione e uno o più dipendenti
volontà di nascondere mancati adempimenti
contrastanti tra il personale
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione e sensibilizzazione del personale
provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)
controlli contabili infrannuali
reportistica pubblicata sul sito

2.2.3.6 Area affari legali e contenzioso

Quest'area analizza un unico macro processo le cui fasi/attività sono individuate nella mappatura.

- Affari legali e contenzioso

Le strutture coinvolte sono il Direttore e il consiglio di amministrazione.

I possibili rischi e i fattori abilitanti sono stati individuati alla stessa stregua delle altre aree di rischio.

REGISTRO RISCHI AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

P1 Interessi personali nella gestione dei rapporti tra enti
P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente
P3 mancato controllo dell'attività del dipendente
P4 artificioso protrarsi delle procedure amministrative per ottenere vantaggi per l'ente o personali
P5 accettazione consapevole di documentazione falsa
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale

P8 applicazione distorta di norme per favorire interessi per l'ente o personali
P9 accordi per indirizzare il parere legale
P10 Pressioni per evitare il contenzioso nei confronti di terzi
P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche
P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente

REGISTRO FATTORI ABILITANTI AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

trasparenza
codice di comportamento
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale

provvedimenti disciplinari
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti (segregazione)
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

2.2.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione del rischio in questo PIAO riporta fedelmente quanto già effettuato nel PTPCT 2022-2024/PIAO 2022-24, in cui essa è stata rivista secondo una impostazione qualitativa, come indicato da Anac nel PNA2019 e nell'Allegato 1 al PNA2019, derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto.

La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente.

Per la valutazione del grado di rischio si è predisposta una matrice colorata che rende ben visibili le varie combinazioni dei gradi di impatto che ha il singolo rischio con la probabilità che tale rischio diventi realtà.

L'oggetto di valutazione è il rischio-reato «inerente», ossia il rischio concettuale e teorico che un comportamento illecito possa trovare realizzazione nell'ambito dei diversi processi e attività dell'Ente al netto dei sistemi di controllo vigenti (misure).

La valutazione del rischio considera le variabili (assi) probabilità e impatto:

- l'asse probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione,
- l'asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Le componenti di probabilità e impatto sono analizzate «a matrice», secondo un ranking di valutazione: basso, medio alto, per ogni asse, come da successiva rappresentazione grafica.

Gli stessi colori sono riportati nelle già citate tabelle (allegate) di mappatura alle colonne "probabilità", "impatto" e "grado di rischio – giudizio sintetico", in modo da rendere subito visivamente comprensibili quali siano le situazioni più rilevanti scaturite dal processo di analisi e valutazione.

		probabilità		
		alta	media	bassa
impatto	alto	alto	medio-alto	medio
	medio	medio-alto	medio	basso
	basso	medio	basso	minimo

La probabilità: considera la possibilità di realizzazione dell'evento nel contesto operativo, la natura e la frequenza delle attività a rischio e i «precedenti» nel contesto;

l'impatto: considera gli effetti e le conseguenze economiche, organizzative e reputazionali in caso di realizzazione dell'evento a rischio.

L'asse della probabilità misura, dunque, la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, in funzione di variabili organizzative, ambientali e di complessità intrinseca nella realizzazione dei comportamenti illeciti.

I driver principali della probabilità sono riconducibili essenzialmente:

- Possibilità e rischio nel contesto operativo
- Frequenza e frazionamento attività
- Precedenti nel contesto

I driver principali dell'impatto sono riconducibili essenzialmente:

- Effetto e conseguenze
- Gravità sanzioni e conseguenze reputazionali.

Nella tabella che segue si riportano i driver dei parametri probabilità e impatto.

PROBABILITA'	IMPATTO
Possibilità e rischio nel contesto operativo	Effetto e conseguenze
Discrezionalità del processo (Più il processo è vincolato / poco-discrezionale più il rischio è basso, all'aumentare della discrezionalità il rischio cresce)	Impatto organizzativo
Complessità del processo	Livello gerarchico degli effetti (Considera il livello organizzativo cui può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio o alto). Più elevato è il livello maggiormente significativo è l'impatto)
Rilevanza esterna del processo (considera se il processo produce effetti solo all'interno dell'amministrazione o si	Gravità sanzioni e conseguenze reputazionali

rivolge anche ad utenti esterni, nel secondo caso il rischio aumenta)	
Valore economico delle operazioni	Impatto reputazionale (Considera l'impatto reputazionale dell'evento in capo all'Ente, tanto maggiore quanto, ad esempio, l'accadimento può costituire un «caso» mediatico)
Potenziale vantaggio per il singolo	
Frequenza e frazionamento attività	
Frequenza delle attività (considera il numero di volte in cui l'attività a rischio è posta in essere. All'aumentare della frequenza aumenta il rischio)	
Precedenti nel contesto	
Precedenti nel settore di appartenenza (considera eventuali precedenti nel settore in cui l'azienda opera. Il rischio è tanto più elevato quanto frequenti e gravi sono tali precedenti)	
Precedenti nell'organizzazione e nella PA di riferimento	

2.2.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il processo di valutazione del rischio ha evidenziato quali sono le aree, i processi e le fasi del processo esposte a rischio corruzione per il Consorzio del Ticino.

In proposito occorre ricordare che la legge 190/2012 non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Si è ritenuto congruo proporre misure di contenimento laddove il grado di rischio, individuato applicando la matrice sopraindicata alle mappature, è risultato almeno pari a MEDIO.

Sintetizzando, le misure da adottare sono le seguenti, alcune comuni ad aree diverse:

- Pubblicazione sul sito istituzionale (trasparenza);
- Controlli sull'esistenza di conflitto di interessi, sia prima di adottare un provvedimento che durante l'esecuzione dello stesso;
- Controlli in materia di anticiclaggio, mediante richiesta di individuazione specifica del titolare della ditta affidataria;
- Controlli periodici sul mantenimento iniziale dei requisiti richiesti agli affidatari esterni, in caso di affidamenti di durata;
- Individuazione specifica e univoca dei criteri di valutazione e di predisposizione delle prove d'esame per l'assunzione del personale;
- Segregazione del personale su funzioni specifiche;

- Whistleblowing, mediante il link inserito in Amm.ne Trasparente , in proposito l'Ente, sulla scorta delle Linee guida di Anac pubblicate nel 2021 e delle faq pubblicate da Anac e dei corsi effettuati internamente dalla struttura partecipando agli webinar di Anac, ha redatto la procedura sul whistleblowing e che fa parte integrante del PTPCT già dal 2022-24;
- Codice di comportamento

La maggior parte di queste misure è già in vigore come prassi delle attività del Consorzio: si pensi ai controlli di legge previsti nel caso di affidamenti esterni di lavori o attività professionali:

- Richiesta direttamente a INPS del D.U.R.C.;
- Richiesta alle Casse previdenziali (ad es. INARCASSA) della regolarità contributiva;
- Richiesta alla Procura competente per territorio del certificato del Casellario Giudiziale;
- Controlli sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

A tal fine è stata predisposta una check list di controlli sugli aggiudicatari, in maniera da standardizzare la procedura di controllo.

Deve invece essere predisposto un Regolamento di procedura per l'espletamento dei concorsi per l'assunzione del personale: tale codice era previsto per l'annualità 2021, ma è slittato al 2023 per difficoltà organizzative.

Entrando più nel dettaglio, si indicano qui di seguito le modalità di applicazione delle principali misure di prevenzione sopra indicate.

- Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dal DPR n. 62/2013 attuativo dell'art. 54 del T.U. del pubblico impiego n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Nel corso del 2019 è stato predisposto ed adottato da parte del Consorzio il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio, con il quale si intende regolare l'attività degli stessi, sia all'interno della struttura, ma soprattutto nei procedimenti che riguardano i rapporti con l'esterno.

Tale documento, ricoprendo anche l'importante funzione di prevenire eventuali comportamenti corruttivi, è parte integrante del Piano Anticorruzione.

Per il 2023 è previsto l'aggiornamento del codice di comportamento.

Rotazione/segregazione del personale

Allo stato attuale le dimensioni dell'ente, l'organizzazione interna ed il numero limitatissimo di risorse specializzate non sostituibili in organico non permettono una rotazione degli incarichi.

Il Consorzio ha un Direttore Unico, nessun dirigente, e n. dipendenti 6 con mansioni specifiche.

Non potendo adottare la rotazione, taluni processi quali in particolare: gestione del personale, gestione degli acquisti, gestione dei pagamenti prevedono comunque una segregazione di funzioni coinvolgendo almeno un dipendente nella fase operativa/gestionale ed il Direttore.

Nell'aggiornamento del codice di comportamento, alla luce anche delle indicazioni rese da Anac, si prevederà il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare

immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti (c.d. rotazione straordinaria) immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti (c.d. rotazione straordinaria), specialmente in fasi non ancora note all'Ente tipo in caso di ricezione di un avviso di garanzia.

- Whistleblowing

Dal 2019 il Consorzio del Ticino ha adottato installandola nella sezione Amministrazione Trasparente la piattaforma per la gestione dell'whistleblowing in "Altri contenuti – Corruzione" sottosezione "Prevenzione della corruzione".

L'Ente, sulla scorta delle Linee guida di Anac pubblicate nel 2021 e delle faq pubblicate da Anac e dei corsi effettuati internamente dalla struttura partecipando agli webinar di Anac, ha redatto la procedura sul whistleblowing e che fa parte integrante del PTPCT 2022-24.

- Incarichi extra-istituzionali

Il Consorzio mediante il Codice di comportamento adottato a giugno del 2019 ha disciplinato il tema degli incarichi extra-istituzionale, ciascun dipendente è tenuto a richiedere una specifica autorizzazione nel caso sia di suo interesse svolgere attività extra-istituzionali, questo anche al fine di prevenire possibili conflitti di interesse.

Ad oggi non si sono presentate richieste da parte dei dipendenti.

2.2.6 Programmazione e monitoraggio delle misure

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse cioè il monitoraggio delle misure.

Seguono gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura in forma tabellare

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE	FREQUENZA del CONTROLLO	SOGGETTO/FUNZIONE INCARICATA del CONTROLLO
Misura di controllo	Controllo a campione di 50% delle determine di affidamento (area a rischio) (% di controllo rispetto al totale delle determine di affidamento risultanti in un anno) mediante check list di Anac	Trimestrale	RUP e supporto al RUP
Misura di controllo	Controllo a campione di 100% delle determine di affidamento (area a rischio) (% di controllo rispetto al totale delle determine di affidamento risultanti in un anno) mediante acquisizione della dichiarazione sul titolare effettivo per op. economici società di capitali	Trimestrale	RPCT e staff
Misura di formazione	Numero di partecipanti nel corso dell'anno almeno ad 1 corso di formazione in materia anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio (partecipanti rispetto al totale risorse umane)	Semestrale 30.06 e 30.11	RPCT

Misura Pantouflage	Controllo delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati nell'ultimo anno cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage	Annuale	Staff RPCT
Misura whistleblowing	Adozione piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing – gestione delle segnalazioni, test di prova sul funzionamento	Semestrale	RPCT e staff
Conflitto di interessi	Controllo a campione di 100% delle determine di affidamento (area a rischio) controllo della presenza della dichiarazione sul conflitto di interessi	Trimestrale	RUP e staff
Incompatibilità e inconferibilità	Controllo dell'esistenza e della pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate in base al DLgs 39/2013 (la dichiarazione di incompatibilità è annuale, quella di inconferibilità all'atto dell'incarico)	Annuale	RPCT e staff
Relazione RPCT	Monitoraggio semestrale (30.06 e dicembre) Relazione RPCT	Semestrale (30.06 e 30.11), considerato che il 15.12 è la data di pubblicazione della Relazione annuale	RPCT e staff
Trasparenza	Monitoraggio annuale mediante utilizzo della griglia con punteggi, come quella usata dall'OIV per l'attestazione annuale	Annuale 31.05	Il Responsabile della pubblicazione e trasmissione della griglia al RPCT e staff
Trasparenza	Registro degli accessi	Annuale 31.05	RPCT e staff

Il conflitto di interessi negli affidamenti.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Per personale della stazione appaltante si intende tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto (contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, sicuramente nel personale è compreso il RUP, il Dirigente e coloro che supportano RUP e dirigente negli affidamenti, sono esclusi i soggetti che svolgono funzioni meramente operative, sono esclusi i soggetti che compongono organi politici in virtù del principio di separazione tra politica e amministrazione.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei

contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'art. 42 del codice dei contratti pubblici si applica ai contratti d'appalto, subappalto⁹⁹ e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione anche i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Il Consorzio intende adottare le seguenti misure:

1) è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione allegato di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP al Consiglio di Amministrazione

La stazione appaltante acquisisce la dichiarazione e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse digitalmente; lo staff del RPCT effettua controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dal RUP come indicato nella precedente tabella.

La validità dell'autodichiarazione è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

La dichiarazione da sottoscrivere, protocollare e archiviare in modalità digitale è quella proposta da Anac nel PNA 2022 che questo Ente ha fatto propria.

Titolare effettivo

In base all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, normativa antiriciclaggio che si applica alle Pubbliche Amministrazioni, in ordine ai rischi riciclaggio questo Ente provvede:

- Nominare il Gestore della COS (Comunicazioni di operazioni sospette) in data 30.01.2023 con atto del CDA la nomina è stata oggetto di iscrizione sul portale Infostat-UIF.
- Il rischio riciclaggio è stato inserito nelle mappature che si riferiscono ai seguenti processi: affidamenti e rilascio di autorizzazioni e concessioni
- Adottato un documento con cui si richiede di indicare il titolare effettivo da parte delle società di capitali quale misura di mitigazione del rischio
- Formazione.

Si rinvia alla tabella monitoraggio misure per quanto attiene i controlli da effettuare e la frequenza. Il tema del titolare effettivo è da considerare connesso al tema del conflitto di interessi.

RPCT/RUP/RASA

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento. Il RUP è dunque il principale soggetto

coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. n. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

In questo Ente, a causa della dimensione particolarmente ridotta e dei profili, il RPCT, il RASA e il RUP ricadono tutti sulla figura del Direttore. Per questa ragione lo staff del RUP verificherà il rilascio e la protocollazione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi per ogni affidamento specialmente se diretto.

Incompatibilità/Inconferibilità

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «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 di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili».

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Nelle Linee guida del 2016 è stato evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

Questo significa che l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle stesse Linee guida sopra richiamate (Delibera n. 833 del 2016) ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

LE MISURE

Anac raccomanda alle amministrazioni/enti di prevedere adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Anac spesso ha rilevato che la dichiarazione risulta acquisita in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. Tale prassi non è conforme alla normativa.

E' pertanto necessario che questo Consorzio:

- Acquisisca in via preventiva la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (Componenti CDA e Direttore); quella di incompatibilità deve essere acquisita da Consiglieri e Direttore annualmente, quella di inconferibilità di regola è acquisita all'atto della nomina, salvo modifiche che rendano necessaria l'ulteriore acquisizione/aggiornamento;
- Verifichi la dichiarazione mediante un elenco degli incarichi fornito dal soggetto interessato firmato.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che «cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto» (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, nell'amministrazione/ente un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina, riconosciuto anche dal giudice amministrativo.

Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Pantouflage

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, la norma sul pantouflage riguarda una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"⁴⁶.

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Le misure che questa Amministrazione si è data sono riportate di seguito:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- 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 ad ex dipendenti pubblici in violazione delle disposizioni sul pantouflage;

Il RPCT si avvale della collaborazione del personale per mettere in atto le misure sopra indicate.

2.3 Trasparenza

Programmazione della Trasparenza

Nel documento allegato, denominato Programmazione della trasparenza (ALLEGATO N.3), a cui si rinvia, per ciascun dato da pubblicare è riportato come indicato da Anac nel PNA2022:

- La denominazione dell'obbligo di trasparenza
- Responsabile del dato e della pubblicazione
- Referente per la pubblicazione
- Il termine per la scadenza della pubblicazione
- Il monitoraggio con indicazione della tempistica e chi effettua il monitoraggio

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

La modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Pertanto, il referente per la pubblicazione annualmente compilerà per la parte di propria competenza la griglia sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza inviandola entro il 31.05.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Diritto di accesso e il Registro degli Accessi

Per quanto concerne il diritto di accesso, nelle sue varie forme (accesso agli atti, civico, generalizzato a cui si aggiunge l'accesso del consigliere e quello ambientale), il monitoraggio sugli accessi prevede la verifica annuale entro il 31.05 di ciascun anno in ordine alla corretta pubblicazione del c.d. registro degli accessi, con riferimento in particolare alla completezza del Registro, sensibilizzando il personale all'annotazione completa e tempestiva delle istanze di accesso ricevute qualunque sia la natura della richiesta (civico, generalizzato, atti).

Relazione del RPCT

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificando il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Il RPCT oltre all'adempimento di legge monitora la Relazione assumendo le iniziative ritenute opportune, si precisa che a norma di legge la Relazione annuale del RPCT deve essere pubblicata entro il 15.12 di ogni anno.

La relazione annuale del RPCT viene allegata al presente PIAO (ALLEGATO N.4)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

Organi direttivi statutari sono:

- Il Presidente, rappresentante legale del Consorzio nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, che sovrintende ai rapporti del Consorzio con enti ed organismi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea; dopo la scadenza del mandato, di durata quadriennale, le veci di presidente sono svolte dal Consigliere più anziano;
- il Consiglio di Amministrazione, nel quale, dopo la riduzione dei componenti operata con la modifica statutaria approvata con Decreto Ministeriale del 25.07.2011, in attuazione del D.L. 78/2010, siedono 5 membri, di cui quattro come espressione dei Consorziati privati e il quinto, il Presidente, come espressione dell'Amministrazione pubblica vigilante;
- Il Direttore Unico, unica figura dirigenziale presente, che provvede alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, e adotta gli atti necessari a tal fine, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno.

Profili professionali attualmente necessari per l'attività istituzionale:

- Il Regolatore, figura che è in uno con quella dirigenziale, che decide le operazioni da svolgere per regolare il livello del lago Maggiore e per rilasciare le portate da derivare;
- L'ingegnere Responsabile per la diga della Miorina, e il suo sostituto, ex lege 584 del 21.10.1994, richiesto dal Servizio Dighe;
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RPCT);
- Il Responsabile per la Transizione al Digitale;
- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA);
- Il Responsabile delle segnalazioni operazioni sospette
- Il RUP.

Organi di controllo:

- Il Collegio dei Revisori, a durata quadriennale, il cui Presidente è nominato dal MEF;
- L'O.I.V. a durata triennale, incaricato dal Consorzio tramite selezione tra gli iscritti ad apposito albo.

Profili del personale necessari per l'attività del Consorzio:

- Un assistente tecnico
- Un assistente amministrativo
- Sei assistenti tecnici in qualità di manovratori

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

La pianta organica del Consorzio, approvata nella sua ultima composizione il 29 aprile 2014, è la seguente:

- Un dirigente

- Un impiegato tecnico
- Un impiegato amministrativo
- Sei operai specializzati con mansioni di regolatore idraulico

In base al nuovo CCNL 2019-2021 gli inquadramenti in categoria A,B,C,D sono stati rivisti come segue:

• Direttore Unico	1
• AREA Assistenti Famiglia Tecnica	7
• AREA Assistenti Famiglia Amministrativa	<u>1</u>
• Totale	9

Alla data del 31.12.2022 le posizioni dirigenziali e impiegatizie sono interamente coperte, mentre gli operai attualmente in servizio sono quattro.

Per quanto concerne il ruolo, il personale tecnico e amministrativo rientra nei profili delle figure contrattuali di AREA Assistenti Famiglia Tecnica e AREA Assistenti Famiglia Amministrativa.

Nella Famiglia tecnica il ruolo già dell'impiegato tecnico concerne tutte le attività previste di raccolta e gestione dei dati e della banca dati, di esecuzione di misure di controllo dei parametri della diga, nella redazione di elaborati tecnici e più in generale di tutta l'attività di tipo tecnico a supporto della direzione e dell'Ingegnere Responsabile.

Il ruolo già del personale operativo concerne tutte le mansioni relative alle manovre dello sbarramento, alla piccola manutenzione ordinaria, alle misure di portata e al supporto operativo alla direzione e all'area tecnica.

Nella Famiglia amministrativa il ruolo concerne la tenuta del protocollo informatico, la gestione della piccola cassa, la gestione del sistema di emissione dei mandati di pagamento informatizzati in contatto con la direzione e il Tesoriere, la gestione operativa dei dati del personale e la segreteria della Direzione.

Non essendo presente alcuna figura che possa svolgere le attività professionali di ingegneria necessarie alla progettazione di opere e lavori di più ampio respiro e alla conduzione di un cantiere, nonché allo svolgimento di studi e allo sviluppo dei siti internet, il Consorzio si rivolge al mondo imprenditoriale esterno e a liberi professionisti per l'espletamento delle seguenti attività:

- lavori di manutenzione straordinaria e, ove non possibile agire con le maestranze del Consorzio, di manutenzione ordinaria alle strutture e agli impianti dello sbarramento e degli edifici, ai terreni di proprietà consortile, nonché nell'ufficio di Milano;
- attività professionali previste per l'esecuzione dei lavori (progettazione, direzione lavori, sicurezza in cantiere, alta sorveglianza per conto del Servizio Dighe per opere di maggiore importanza);
- attività professionali previste dalle norme (ingegnere responsabile, OIV, responsabile della sicurezza dei lavoratori,)
- attività di studio e sperimentazione sia sugli effetti diretti della regolazione sul sistema lago/fiume/derivazioni che indiretti (ambiente, DMV, pesca, navigazione);
- attività di consulenza legale;
- attività di gestione e sviluppo dei sistemi informatici, sia quelli di controllo della regolazione (modello piene) che quelli sul web (sito tecnico e sito istituzionale).

3.1.3 Fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali

Essendo presente un solo dirigente questa parte non è applicabile al Consorzio

3.1.4 Modello di rappresentazione profili di ruolo

PROCESSI CARATTERIZZANTI	Ruoli operativi	Ruoli tecnici/di supporto	ruoli gestionali /di coordinamento	Ruoli professionali/manageriali
Regolazione Lago Maggiore	Assistente tecnico			Regolatore
Affidamenti				Ingegnere responsabile
Approvvigionamenti				RUP
Gestione del personale		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Concorsi		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Bilancio		Assistente Amm.vo		Direttore Unico

PROCESSI DI SUPPORTO	Ruoli operativi	Ruoli tecnici/di supporto	ruoli gestionali /di coordinamento	Ruoli professionali/manageriali
Gestione pagamenti e tesoreria		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Gestione banca dati		Assistente tecnico		Direttore Unico
Gestione magazzino		Assistente tecnico		Direttore Unico
Protocollo informatico		Assistente tecnico		Direttore Unico
Autorizzazioni e concessioni				Direttore Unico
Affari legali e contenzioso		Assistente Amm.vo		Direttore Unico
Controlli e sanzioni				Direttore Unico
Trasparenza - Anticorruzione		Assistente tecnico		RPTC
Transazione al digitale		Assistente tecnico		RTD
Sicurezza luoghi di lavoro		Assistente tecnico		Datore di lavoro
Affari legali e contenzioso		Assistente Amm.vo		Direttore Unico

Profilo di competenza	Direttore unico
Conoscenze	Conoscenze delle norme di gestione amministrativa e organizzativa dell'Ente Conoscenze delle norme di gestione tecnica dell'Ente Conoscenze delle modalità di regolazione del sistema lago Maggiore - fiume Ticino Conoscenze delle modalità di manovra e di gestione della diga della Miorina Conoscenze delle norme inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro Conoscenze delle norme di gestione dei contratti pubblici Conoscenze delle norme inerenti il PIAO Conoscenze delle normative del personale e dei rapporti con i consulenti esterni Conoscenze delle norme per i contatti pubblici
Capacità tecniche	Capacità di gestire le piene del lago Maggiore capacità di regolare il lago Maggiore ai livelli ottimali capacità di calcolo delle portate alla Miorina capacità di redigere piani finanziari, bilanci e rendiconti annuali e pluriennali Capacità di gestire i contratti pubblici capacità di predisporre gli stipendi del personale capacità di gestire gli affari legali del Consorzio capacità di ricoprire le funzioni di RUP, RPCT, RASA
Capacità comportamentali	Capacità di mediare tra le varie esigenze degli utenti (irrigui, idroelettrici ecc.) capacità di rappresentare il Consorzio nei contatti esterni Capacità di assumere decisioni repentine in conseguenza delle condizioni del lago Capacità di gestire e indirizzare le attività del personale Capacità di predisporre piani pluriennali di finanziamento e interventi capacità di espletare servizio di reperibilità H24 capacità di organizzare e gestire attività di gruppo

Profilo di competenza	Assistente tecnico
Conoscenze	Conoscenze della struttura della banca dati Conoscenze delle problematiche gestionali del magazzino Conoscenze delle modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale Conoscenze degli applicativi informatici più diffusi Conoscenze dei concetti inerenti la regolazione Conoscenze degli obblighi e delle normative in materia di sicurezza sul lavoro Conoscenze delle modalità di manovra delle portine dello sbarramento
Capacità tecniche	Capacità di esecuzione calcoli per misure di portata Capacità di creazione grafici e tabelle Capacità di eseguire calcoli tecnici e disegni
Capacità comportamentali	Capacità di relazionare con i superiori capacità di organizzare la propria attività individuando le priorità capacità di lavorare con gli altri

Profilo di competenza	Assistente amministrativo
Conoscenze	Conoscenze delle modalità di protocollo automatico
	Conoscenze delle problematiche gestionali del personale
	Conoscenze delle procedure per i pagamenti di cassa
	Conoscenze degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità di compilazione modulistica per pagamenti
	Capacità di assegnare le spese ai vari capitoli di bilancio
	Capacità di predisporre documenti e riproduzioni in forma digitalizzata
Capacità comportamentali	Capacità di relazionare con i superiori
	capacità di relazionarsi con gli esterni
	capacità di lavorare con gli altri

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nulla è cambiato nell'organizzazione dell'attività lavorativa del Consorzio rispetto a quanto valutato e riportato nella versione del PIAO 2022-2024.

Ad ogni buon conto, si riportano nella presente versione del PIAO le valutazioni e le considerazioni svolte nel PIAO 2022-2024, che hanno portato alla determinazione che il lavoro agile non è applicabile al Consorzio.

3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo

Da quanto ampiamente descritto al capitolo 1 del presente piano si evince che l'attività del Consorzio si sviluppa essenzialmente in due distinte aree funzionali che rappresentano la c.d. mappatura delle aree:

- Tecnica, amministrativa e direzionale con sede presso l'ufficio di Milano
- Operativa con sede presso la diga della Miorina

L'attività direzionale e quelle amministrativa e tecnica sono svolte dal Direttore e da due impiegati di concetto, tutti residenti a Milano o nell'Hinterland milanese.

Durante la fase più acuta dell'emergenza COVID essi hanno comunque svolto l'attività lavorativa recandosi regolarmente in ufficio, essendo la sede di Milano in grado di garantire il necessario distanziamento personale avendo ciascuno di essi una stanza a uso esclusivo, per cui in tale occasione l'esigenza dello smart-working a casa propria non è stata pressante.

Trattandosi poi di un impiegato tecnico e di un'impiegata amministrativa entrambi a stretto contatto con il Direttore perché costituenti lo staff di ausilio alla dirigenza, non si è ravvisata finora, anche da parte degli stessi dipendenti, l'esigenza di una maggiore autonomia che è alla base del lavoro agile, inteso come produttività e legato a obiettivi indipendentemente dalla presenza in ufficio.

Diversa è la posizione del Direttore, evidentemente legato nella propria posizione dagli obiettivi personali che come ampiamente descritto nel presente piano sono coincidenti con quelli del Consorzio essendo il Direttore l'unica figura apicale dell'Ente.

Il Direttore è vincolato contrattualmente alla reperibilità H24 sia nelle ore di ufficio che per il resto della giornata e della settimana, avendo un apposito indennizzo per la reperibilità: la presenza in ufficio è necessaria soprattutto per la normale interazione con le relazioni esterne con gli altri Enti.

La natura stessa del rapporto dirigenziale prevede l'attuazione del lavoro agile, inteso come produzione di lavoro volta al raggiungimento di obiettivi e non solo come possibilità di lavoro a domicilio, come peraltro è nello spirito della normativa.

Peraltro, il Direttore è supportato nella sua attività da un telefono mobile di ultima generazione, fornito dal Consorzio, con cui è in grado di svolgere tutte le sue funzioni decisionali, di ricevere e inviare posta elettronica e tenere contatti costanti con tutti i collaboratori interni ed esterni al Consorzio.

Viceversa, per l'espletamento delle attività tecniche e amministrative i due impiegati non sono forniti di apposito strumento remoto presso la propria abitazione; peraltro le attività da svolgere sono legate all'utilizzo di specifici programmi che sono installati nei computer in ufficio: si pensi ad esempio alla gestione della banca dati oppure dell'emissione dei mandati di pagamento, attività che devono essere eseguite in stretto contatto e su disposizioni della direzione.

L'attività operativa è svolta presso la diga della Miorina da operai specializzati e consiste essenzialmente nell'esecuzione delle manovre delle portine, nonché nella manutenzione ordinaria e straordinaria dello sbarramento.

Pur se nella sua natura l'attività operativa si riduce all'esecuzione pratica di disposizioni della Direzione, senza la possibilità di intraprendere azioni autonome non autorizzate, all'interno della messa in opera delle disposizioni dirigenziali gli operatori dispongono di una certa autonomia riguardo alle modalità di esecuzione: si pensi ad esempio che all'ordine di scaricare a valle una maggior portata o di trattenerla a lago l'operatore può operare manovrando le portine secondo il proprio criterio e non secondo un ordine strettamente prestabilito.

Un certo livello di autonomia è consentito anche nell'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria annuale, che viene definita come obiettivo in cui il personale stesso ha però ampia autonomia su quando e come effettuare le operazioni previste.

Si pensi al taglio dell'erba nelle zone verdi, alla sostituzione di apparecchiature guaste (lampade, utensili ecc.), all'esecuzione di lavori di officina per ripristinare manufatti in ferro ecc.

Altra attività che viene lasciata all'autonoma organizzazione del personale della diga è la lettura giornaliera degli idrometri e la esecuzione di campagne di rilevamento di misure di portata.

L'aspetto che meglio risulta inquadrabile nel concetto di lavoro agile è proprio l'autonomia nel gestire le attività programmate, mentre non è inquadrabile come lavoro agile la necessità, legata proprio al tipo di attività manuale, di essere presente sempre sul luogo di lavoro. In altri termini, allo stato attuale, lo smart-working non è applicabile alle attività operative da svolgersi in diga.

Concludendo, l'analisi del livello di attuazione del lavoro agile nel Consorzio del Ticino può così sintetizzarsi:

- Il Direttore svolge già la sua attività in regime di lavoro agile indipendentemente anche dalla postazione di lavoro;

- Gli impiegati nell'ufficio di Milano non svolgono al momento attività inquadrabili come lavoro agile;
- Gli operai della diga, entro i limiti delle loro mansioni, svolgono di fatto lavoro agile come obiettivi ma sono legati ad operare nella sede di lavoro presso la diga della Miorina.

E' quindi evidente, come emerge dalla descrizione/mappatura delle aree e dei processi, che il lavoro agile non è al momento applicabile per il Consorzio (si veda la Tabella di sintesi sotto riportata).

AREA	PROCESSI	PROCESSO SMARTABILE SI'/NO
Area tecnica amministrativa e direzionale (sede uff. di Milano)	Gestione banche dati – regolazione acque	NO
	Misure di controllo parametri diga	NO
	Redazione elaborati tecnici	NO
	Supporto tecnico alla Direzione e all'Ingegnere responsabile	NO
	Segreteria amministrativa	NO
	Tesoreria: gestione mandati e reversali	NO
	Protocollo generale	NO
	Gestione operativa dati personale	NO
Operativa	Manovre delle portine	NO
	Opere di manutenzione ordinaria	NO
	Taglio dell'erba	NO
	Gestione operativa magazzino	NO
	Supporto operativo direzione	NO

Pertanto, al momento, il Consorzio del Ticino non adotta il POLA.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

- Premesso che:

la normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede la programmazione triennale del fabbisogno di personale di ciascuna Pubblica Amministrazione quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

nell'ambito del piano triennale, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle PA", curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane al fine di dare corretta programmazione alle attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare, con la specifica indicazione, per ogni posto previsto in copertura, delle migliori soluzioni di reclutamento;

- Visto l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs 75/2017 relativamente all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
- Viste le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al Decreto Interministeriale pubblicato sulla G.U. nel settembre 2022, di cui si è tenuto conto nella stesura del presente Piano, pur in forma semplificata in funzione dell'organizzazione del Consorzio;
- Considerato che, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4;
- Considerato che il Consorzio del Ticino non fa parte del Bilancio consolidato dello Stato, non riceve finanziamenti statali, regionali, provinciali, comunali che le spese di funzionamento sono sostenute interamente dagli Utenti consorziati (ConSORZI di bonifica e Società idroelettriche) e quindi che la differenza di costo insita in nuove assunzioni viene interamente assorbita dal contributo Utenti, senza alcun aggravio per le casse dello Stato;
- Appurato che la dotazione organica del Consorzio approvata dal C.d.A. nella riunione del 29 aprile 2014 è costituita di 9 unità di cui 6 operatori specializzati addetti al servizio di guardia e manovra della traversa della Miorina Area Assistenti Famiglia tecnica, come risulta dalla sottostante tabella:

Qualifica e Profilo Professionale	N.	Dipendenti
DIRIGENTE*		
Direttore Unico		1
AREA Assistenti Famiglia Tecnica		7
AREA Assistenti Famiglia Amministrativa		1
Totale		<u>9</u>

* Contratto Collettivo Nazionale Consorzi di Bonifica.

- Accertato che l'attuale dotazione organica non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza e conseguentemente non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità in disposizione del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Verificato che alla data del 31.12.2022 risultano vacanti nella dotazione organica del personale di guardia e manovra n. 2 posti inerenti il profilo di Operatore specializzato, livello economico B1, che svolge compiti di tutela, sorveglianza, manutenzione ed esercizio dell'Opera regolatrice del lago Maggiore;

- Preso atto che il Piano triennale 2022 – 2024 di fabbisogno di personale non prevedeva cessazioni ma un’assunzione di personale nell’anno 2022, ma che non è stata esplicitata la procedura di assunzione per problematiche inerenti l’attività istituzionale del Consorzio;
- Considerato che la vigente normativa prevede che possono procedere all’assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:
 - 1) abbiano conseguito, nell’anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall’art. 13 della Legge 243/2012;
 - 2) abbiano trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l’attestazione dei risultati conseguiti;
 - 3) abbiano rispettato i termini previsti per l’approvazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato nonché l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
 - 4) abbiano adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009);
 - 5) abbiano rispettato l’obbligo di contenimento della spesa di personale che per altro per il Consorzio del Ticino è superato vista l’esiguità di personale e la natura dei contributi;
 - 6) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 D.L. 165/2001);
 - 7) abbiano verificato l’assenza di eccedenze di personale o di situazione di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1 D.Lgs 165/2001);
 - 8) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001);
 - 9) rispettino gli obblighi previsti dall’art. 9, comma 3bis del D.L. 185/2008 in materia di certificazioni del credito.

Il Consorzio del Ticino con un organico di sole 9 unità non è tenuto ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette, art. 3 Legge 68/1999.

Gli operai specializzati dell’AREA Assistenti Famiglia Tecnica svolgono servizio di protezione civile, salvaguardia del territorio e delle popolazioni di monte e di valle del lago Maggiore, pertanto non possono rientrare nei vincoli previsti dal comma 557quater della Legge 296/2006 e comunque come già citato in premessa la differenza di costo del personale derivante da nuove assunzioni viene interamente assorbita dal contributo Utenti, senza alcun aggravio per le casse dello Stato.

Nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni si prevede per il triennio 2023-2025 il seguente piano dei fabbisogni triennale e annuale:

Per l’anno 2023 non si prevedono assunzioni;

Per l’anno 2024 si prevede la copertura di uno dei due posti vacanti nell’AREA Assistenti Famiglia Tecnica a tempo indeterminato previo esperimento di concorso pubblico, con assunzione con il CCNL Area funzioni centrali, e l’esperimento di concorso pubblico per l’assunzione di 1 dirigente da affiancare al Direttore sino alla cessazione del rapporto di lavoro 15 marzo 2025 e da assumere con CCNL Area Dirigenza funzioni centrali.

Per l’anno 2025 non si prevedono assunzioni: come anzidetto avverrà la cessazione del rapporto di lavoro dell’attuale Direttore.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, sarà trasmesso ai Ministeri competenti e vigilanti, alla Corte dei Conti, alle R.S.U. e alle OO.SS.

In base all'art 7 del Decreto del 24.06.2022, il presente PIAO viene pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Per quanto concerne la formazione del personale, si è dato corso alle seguenti attività:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro
Un dipendente operativo del Consorzio ha seguito il corso di formazione per ricoprire la funzione di RSPP, conseguendo la relativa abilitazione.
- Trasparenza e anticorruzione
Il Direttore e l'assistente tecnico hanno partecipato a quattro cicli di formazione RPCT tenuti on line da ANAC.

Per l'anno 2023 si prevede la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento periodico su.

- regolamento privacy,
- cyber security,
- anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio
- e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'attività formativa rappresenta anche uno degli obiettivi di performance stabiliti dall'Ente, in proposito si rinvia alla sezione performance e al relativo allegato.

Per gli anni 2024 e 2025 si prevede di proseguire nell'attività di aggiornamento sopra indicata.

3.4 Piano azioni positive 2023 – 2025

Viene qui di seguito riportato il piano azioni positive, già in vigore nel 2022 e tuttora valido anche per il triennio 2023-2025.

Piano Azioni Positive (P.A.P.) 2023-2025

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

**"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,
a norma dell'art. 6 della Legge 28.11. 2005 n. 246"**

PREMESSA

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti sia del Consorzio.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli "attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni." (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23/5/2007 prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera C) e art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici

non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

Quadro normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n° 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno».

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art.7, comma 5, del D.Lgs. n.196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Consorzio attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Consorzio ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Consorzio, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere

definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Consorzio, che vede allo stato attuale la seguente situazione:

Lavoratori in servizio Totale: Donne 2 Uomini 5

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

Donne: n. 1

Uomini: n. 0

R.S.U.: n. 1 uomo

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Direttore: n. 1 donna.

Si prende atto dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo composto interamente da uomini.

Per contro, ciò è compensato dalla presenza totale femminile nei servizi: economico/finanziario/amministrativo.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 2.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 3.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Per il conseguimento dei predetti obiettivi verranno poste in essere nel triennio 2023-2025 le seguenti azioni:

- Ascolto dei dipendenti;

- Adesione a proposte di Enti esterni o organizzare in house eventi formativi che tengano conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che al Direttore;

- formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti;

- sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione anche attraverso la concessione di autorizzazioni e permessi per assenze di formazione;

- Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione;

- Promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro;

- Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, sarà trasmesso al Ministero della Transizione Ecologica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica), alla Corte dei Conti ed alla Consigliera provinciale di parità.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria del Consorzio, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

SEZIONE 4 STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Come già riportato in introduzione, questa parte del PIAO è stata eliminata in quanto non più obbligatoria per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti.

OBIETTIVO - DESCRIZIONE	BASE LINE	TARGET	INDICATORE	OBIETTIVO DI INNOVAZIONE/MANTENIMENTO EFFICIENZA/EFFICACIA/ANTIRICICL/ANTICORRUZIONE/TRANSPARENZA	CHI RISPONDE DELL'OBIETTIVO (Dirigente/PO/funzionario)	A CHI E' RIVOLTO L'OBIETTIVO (Amm.ne/utenza ecc)	SCADENZA	VERIFICA DATI (FONTI)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/PERFORMANCE INDIVIDUALE
Regolazione ottimale	0,1	>0,10	Indicatore composto da un calcolo di interazione tra rapporto acqua derivata/acqua afflusso e rapporto acqua derivata in estate/acqua derivata	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente	Utenti Consorzio	31.12.2023	Banca dati rilevati Consorzio	individuale
Riparto acqua tra gli utenti	0,2	<0,20	Indicatore composto da un calcolo tra portate derivate e portate di concessione	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Utenti Consorzio	31.12.2023	Banca dati rilevati Consorzio	organizzativa
Tutela e conservazione del territorio	1	1	Rapporto preventivo/consuntivo spese missione 018	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente	Utenti/stakeholder	31.12.2023	Bilanci preventivo/consuntivo del Consorzio	individuale
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale (formazione in materia privacy, anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, affidamenti, contabilità, procedimento amm.vo, urbanistica, informatizzazione)	0,11	>0,11	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	certificazioni Enti che hanno erogato la formazione	organizzativa
Ricorso convenzioni tipo CONSIP	0,1	>0,1	rapporto tra spese CONSIP/spese totali	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Grado di trasparenza dell'amministrazione	0,87	>0,87	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/Nucleo, al numeratore si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV/Nucleo, al denominatore si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	31.12.2023	griglia OIV su dati Consorzio	organizzativa
Tempestività dei pagamenti	N.D.	<0	Indicatore già in uso al Consorzio che calcola la media delle differenze tra i giorni giorni dall'emissione della fattura rispetto alla data di scadenza indicata sulla fattura	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Utilizzo carta fotocopie	N.D.	1000	numero di fogli riutilizzati per appunti	risparmio energetico	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Affidamenti controllo mediante check list	N.D.	>0,3	N. affidamenti controllati mediante check list/n. affidamenti (tot)	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Reclami ricevuti dal cittadino gestiti entro 30gg	N.D.	1	N. reclami ricevuti dai cittadini/utenti gestiti entro 30gg/Numero di reclami ricevuti (tot)	trasparenza	Dirigente/comparto	Utenti/stakeholder	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Approvazione Bilancio di previsione entro il 31.10	1	1	Approvazione Bilancio di previsione entro il 31.10	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/CDA	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Monitoraggi effettuati sull'andamento degli obiettivi	N.D.	1	1 monitoraggio infrannuale effettuato sugli obiettivi assegnati	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Monitoraggio contenzioso	N.D.	1	Report infraannuali di monitoraggio sul contenzioso/episodi contenzioso	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Verifica del Titolare effettivo	N.D.	1	N. di dichiarazioni sul titolare effettivo acquisite/ Tot. affidamenti	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Conflitto di interesse	N.D.	1	N. dichiarazioni protocollate dal RUP/Tot affidamenti annuali	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa

OBIETTIVO - DESCRIZIONE	BASE LINE	TARGET	INDICATORE	OBIETTIVO DI INNOVAZIONE/MANTENIMENTO EFFICIENZA/EFFICACIA/ANTIRICICL/ANTICORRUZIONE/TRANSPARENZA	CHI RISPONDE DELL'OBIETTIVO (Dirigente/PO/funziario)	A CHI E' RIVOLTO L'OBIETTIVO (Amm.ne/utenza ecc)	SCADENZA	VERIFICA DATI (FONTI)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/PERFORMANCE INDIVIDUALE
Razionalizzazione procedure amministrative Consorzio dell'Oglio	1	1	Adeguamento procedure Tesoreria, bilancio, pagamenti	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	31.12.2023	dati Consorzio Oglio	organizzativa
Assunzione Dirigente Consorzio dell'Oglio	N.D.	1	Procedura assunzione nuovo Direttore	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Consorzio dell'Oglio	31.12.2023	dati Consorzio Oglio	organizzativa
Comunicazioni digitali	0,9	1	Rapporto tra il numero di comunicazioni digitali inviate e il numero di comunicazioni totali	Digitalizzazione	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Firma digitale	0,9	1	Rapporto tra numero di documenti con firma digitale e il numero di documenti totali:	Digitalizzazione	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Aggiornamento Codice di comportamento	1	1	Aggiornamento codice di comportamento	Mantenimento/miglioramento efficienza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa
Mappature aree e processi	1	1	Grado di aggiornamento delle mappature	antiriciclaggio anticorruzione trasparenza	Dirigente/comparto	Amministrazione	31.12.2023	dati Consorzio	organizzativa

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA (tra 0 e 150.000 lavori) (tra 0 e 139.000 servizi)	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI	Ufficio tecnico Ingegnere responsabile	12 Non corretta informazione dalla base sulle necessità d'intervento	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	4 astensione in caso di conflitto di interesse	BASSO	MEDIO	BASSO		
	PRIORITA' INTERVENTI	Direzione Consiglio di Amministrazione	11 Non corretta valutazione delle priorità d'intervento	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1 trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Direzione Consiglio di Amministrazione	3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	pubblicazione sul sito del programma degli interventi	2023
	SCelta PROCEDURA AFFIDAMENTO	Direzione Consiglio di Amministrazione	4 Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	8 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	CONTROLLI SULL'AGGIUDICATARIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	24 procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	19 Utilizzo checklist ANAC di controllo	2023
	CONTROLLI ANTIRICICLAGGIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) e normativa anticiclaggio	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	0 trasparenza	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	20 Utilizzo checklist ANAC di controllo	2023
	AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	Direzione Consiglio di Amministrazione	2 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	controllo periodico sui requisiti degli affidatari	2023
	ESECUZIONE LAVORI O PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	5 scarsa responsabilizzazione interna	4 astensione in caso di conflitto di interesse	ALTO	ALTO	ALTO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	CONTABILIZZAZIONE - RENDICONTAZIONE	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	5 scarsa responsabilizzazione interna	1 trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDI E SALDO FINALE	Direzione Ingegnere responsabile	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	4 astensione in caso di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
PAGAMENTO	Direzione Ufficio amministrativo	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	5 scarsa responsabilizzazione interna	Controllo DURC	BASSO	MEDIO	BASSO			
AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA INTERMEDIA (tra 150.000 e 5.350.000 lavori) (tra 139.000 e 214.000 servizi)	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI	Ufficio tecnico Ingegnere responsabile	Non corretta informazione dalla base sulle necessità d'intervento	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	8 formazione del personale	BASSO	MEDIO	BASSO		
	PRIORITA' INTERVENTI	Direzione Consiglio di Amministrazione	Non corretta valutazione delle priorità d'intervento	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1 trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Direzione Consiglio di Amministrazione	3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1 trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	SCelta PROCEDURA AFFIDAMENTO	Direzione Consiglio di Amministrazione	4 Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	8 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	CONTROLLI SULL'AGGIUDICATARIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	24 procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	19 Utilizzo checklist di controllo	2023
	CONTROLLI ANTIRICICLAGGIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) e normativa anticiclaggio	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	0 trasparenza	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	19 Utilizzo checklist di controllo	2023
	AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	Direzione Consiglio di Amministrazione	2 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	controllo periodico sui requisiti degli affidatari	2023
	NOMINA COMMISSIONE OVE NECESSARIA	Direzione Consiglio di Amministrazione	8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	ESECUZIONE LAVORI O PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	5 scarsa responsabilizzazione interna	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	NOMINA COLLAUDATORE	Direzione	8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	CONTABILIZZAZIONE - RENDICONTAZIONE	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	5 scarsa responsabilizzazione interna	1 trasparenza	BASSO	ALTO	MEDIO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDI E SALDO FINALE	Direzione Ingegnere responsabile	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini)	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	4 astensione in caso di conflitto di interesse	BASSO	MEDIO	BASSO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA AFFIDAMENTI LAVORI E SERVIZI								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
	PAGAMENTO	Direzione Ufficio amministrativo	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	5 scarsa responsabilizzazione interna	1 trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA (oltre 5.350.000 lavori) (oltre 214.000 servizi)	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI	Ufficio tecnico Ingegnere responsabile	Non corretta informazione dalla base sulle necessità d'intervento	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	8 formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	PRIORITA' INTERVENTI	Direzione Consiglio di Amministrazione	Non corretta valutazione delle priorità d'intervento	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1 trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Direzione Consiglio di Amministrazione	3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1 trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	SCELTA PROCEDURA AFFIDAMENTO	Direzione Consiglio di Amministrazione	3 Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2 codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	CONTROLLI SULL'AGGIUDICATARIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	24 procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	19 Utilizzo checklist di controllo	2023
	CONTROLLI ANTIRICICLAGGIO	Direzione	9 Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) e normativa anticiclaggio	4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	0 trasparenza	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	19 Utilizzo checklist di controllo	2023
	AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	Direzione Consiglio di Amministrazione	2 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1 trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		2023
	NOMINA COMMISSIONE OVE NECESSARIA	Direzione Consiglio di Amministrazione	8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	ESECUZIONE LAVORI O PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	BASSO	BASSO	MINIMO		2023
	NOMINA COLLAUDATORE	Direzione	8 Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	verifica sull'esistenza di conflitto di interessi	2023
	CONTABILIZZAZIONE - RENDICONTAZIONE	Direzione	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1 trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
REGOLARE ESECUZIONE - COLLAUDI E SALDO FINALE	Direzione Ingegnere responsabile	10 Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. 27 mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")	6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	BASSO	BASSO	MINIMO			

N.B.: Il RUP è sempre il direttore del Consorzio

MAPPATURE AREE/PROCESSI										
AREA CONCORSI PUBBLICI, ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERNALE)	Definizione Piano dei fabbisogni di personale e approvazione	consiglio di amministrazione, direttore	P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: pubblicazione	direttore	P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Ricezione e protocollazione domande	direttore, ufficio amministrativo	P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	MEDIO	BASSO	BASSO		
	Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi	consiglio di amministrazione, direttore	P8 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Definizione dei criteri da parte della Commissione per stilare le graduatorie	direttore, commissione	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Individuazione univoca dei criteri di valutazione per i prossimi concorsi	2023
	Prove selettive: analisi curriculum e titoli/prove scritte/orali/prove pratiche	direttore, commissione	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Individuazione univoca dei criteri di valutazione per i prossimi concorsi	2023
	Graduatoria -pubblicazione	direttore	P1 alterazione della graduatoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Comunicazione degli esiti- pubblicazione	direttore	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Perfezionamento dell'assunzione mediante contratto	direttore	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	BASSO	BASSO	MINIMO		
PROCEDIMENTI CONCERNENTI STATUS, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI (ASPETTATIVE, PERMESSI,...)	Ricezione istanze e protocollazione	direttore, ufficio amministrativo	P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Valutazione e verifiche su singole richieste	direttore	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Conclusione e comunicazione esito	direttore	P20 Omessa comunicazione al personale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	MINIMO		
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Acquisizione segnalazione	direttore	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	manca di trasparenza	sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	BASSO	MEDIO	BASSO		
	Invio segnalazione al Direttore	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Analisi segnalazione: archiviazione o esame della segnalazione	direttore	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Istruttoria - verbalizzazione ed eventuale comunicazione al dipendente in caso di fondatezza	direttore	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Audizione del dipendente: verbalizzazione/ produzione di memorie del dipendente	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI										
AREA CONCORSI PUBBLICI, ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
	Valutazione della contestazione di addebito (erogare sanzione e la tipologia)	direttore	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Conclusione con irrogazione di sanzione o archiviazione -protocollo	consiglio di amministrazione, direttore	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE GIORNALIERA E MENSILE DELLE PRESENZE (PERMESSI, FERIE, ENTRATE E USCITE GIORNALIERE, STRAORDINARI, REPERIBILITA' ECC.)	Gestione giornaliera delle presenze	ufficio amministrativo	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Variazione negli ingressi e uscite	direttore, ufficio amministrativo	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Gestione straordinario: autorizzazione	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente nel mese di riferimento	direttore, ufficio amministrativo	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Gestione buoni pasti	direttore, ufficio amministrativo	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Autorizzazione e monitoraggio smart working	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE MALATTIE	Ricezione e verifica del codice relativo al certificato medico	direttore, ufficio amministrativo	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Inserimento dell'assenza per malattia sul sistema di gestione delle presenze	direttore, ufficio amministrativo	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Eventuale richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Ricezione e verifica del referto medico legale che ha effettuato il controllo domiciliare	direttore, ufficio amministrativo	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	mancanza di trasparenza	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Nel caso in cui il dipendente non sia stato reperito presso il proprio domicilio, comunicazione al Direttore	ufficio amministrativo	P20 Omessa comunicazione al personale	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Raccolta delle esigenze formative e loro valutazione da parte del Direttore	direttore	P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Richiesta preventivi per docenza o verifica su siti disponibilità corsi e programmi	direttore	P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Attivazione corsi	direttore	P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Controllo frequenza ai corsi	direttore	P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Acquisizione certificati formativi e controllo	direttore	P19 Mancanza di sensibilità e/o interesse a promuovere la formazione del personale	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
PERFORMANCE	Adozione SMVP del personale previo parere OIV/NdV	consiglio di amministrazione, direttore	P20 Omessa comunicazione al personale	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Definizione degli obiettivi, indicatori e target	direttore	P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Comunicazione formale al personale degli obiettivi	direttore	P20 Omessa comunicazione al personale	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Monitoraggio	direttore	P21 Omissione di controlli	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	MEDIO	BASSO	MINIMO		
	Valutazione finale previa proposta OIV o NdV	consiglio di amministrazione	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Comunicazione della valutazione	consiglio di amministrazione	P20 Omessa comunicazione al personale	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Richiesta dell'autorizzazione all'effettuazione della trasferta	direttore	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA CONCORSI PUBBLICI, ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
GESTIONE TRASFERTE	Presentazione dell'autorizzazione e documentazione per il rimborso	direttore	P18 Omissione di protocollo o di segnalazione delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Verifica documentazione	ufficio amministrativo	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Rimborso solo se documentazione corretta	direttore	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE STIPENDI E CONTRIBUTI	Predisposizione buste paga	ufficio amministrativo	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Predisposizione pagamenti stipendi	ufficio amministrativo	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Versamenti ritenute e contributi	ufficio amministrativo	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Predisposizione certificazioni e dichiarazioni	ufficio amministrativo	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
ENTRATE	Determinazione quota annuale utenti	consiglio di amministrazione, direttore	P1 Pressioni per revedere il criterio di ripartizione	manca di trasparenza	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Iscrizione della quota annuale in bilancio	direttore	P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Modalità di riscossione quota annuale utenti	ufficio amministrativo	P5 accettazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Controllo incasso delle quote - modalità di gestione del ritardo	ufficio amministrativo	P5 accettazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Messa in mora permancato o ritardato pagamento	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
ACQUISTO, AFFITTO E VENDITA TERRENI	Concessione terreni in affitto	direttore, ufficio amministrativo	P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Vendita terreni	consiglio di amministrazione	P9 artificioso aumento del corrispettivo di vendita o di affitto per ottenere vantaggi personali	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	convenzioni per utilizzo di aree	direttore, ufficio amministrativo	P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE UFFICIO DI MILANO	Rinnovo canone d'affitto	direttore	P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Pagamento rate condominiali	ufficio amministrativo	P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Minuta manutenzione	direttore, ufficio tecnico	P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Gestione piccola cassa	direttore, ufficio amministrativo	P10 Falsa fatturazione verso terzi per ottenere indebito arricchimento	manca di trasparenza	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	direttore, RSPP, RLS	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Pulizie	direttore, ufficio amministrativo	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE INFRASTRUTTURE DIGA	Minuta manutenzione	direttore, personale operativo	P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Organizzazione turni di lavoro	direttore, personale operativo	P12 Favoritismi nei confronti di un dipendente	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Acquisto materiali e beni di consumo	direttore, ufficio amministrativo	P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Gestione automezzi e mezzi di lavoro	direttore, ufficio amministrativo	P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Gestione alloggi e casa di guardia	direttore, ufficio amministrativo	P8 condizioni vantaggiose verso terzi nei contratti d'affitto o di vendita	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	direttore, ufficio amministrativo	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Pulizie	direttore, personale operativo	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
GESTIONE OFFICINA	Minuta manutenzione	direttore, personale operativo	P3 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Acquisto materiali e beni di consumo	direttore, personale operativo	P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Rinnovo attrezzature e licenze d'uso	direttore, ufficio amministrativo	P4 valutazione artificialmente gonfiata per ricavare indebito arricchimento	inadeguata diffusione della cultura della legalità	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	direttore, ufficio amministrativo	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	Pulizie	direttore, personale operativo	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	codice di comportamento	BASSO	BASSO	MINIMO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
ESPRESSIONE DI PARERE IDROLOGICO-IDRAULICO, AMMINISTRATIVO, SU NUOVE DERIVAZIONI, NUOVE CENTRALINE ELETTRICHE E/O CONFERENZE DI SERVIZI	modalità di ricezione del parere	ufficio amministrativo	P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	MEDIO	BASSO	implementazione del sito internet per la gestione delle richieste di parere	2023
	attività istruttoria	direttore, ufficio tecnico, consulenti esterni	P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	MEDIO	BASSO	verifica sul titolare effettivo quando il richiedente è società dei capitali	2023
	emissione del parere	consiglio di amministrazione, direttore	P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	MEDIO	BASSO		
	comunicazione del parere	direttore	P3 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del parere a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	MEDIO	BASSO	implementazione del sito internet per la eventuale pubblicazione del parere	2023
ESPRESSIONE DI NULLAOSTA IDROLOGICO-IDRAULICO, AMMINISTRATIVO, SU NUOVE DERIVAZIONI, NUOVE CENTRALINE ELETTRICHE E/O CONFERENZE DI SERVIZI	modalità di ricezione del parere	ufficio amministrativo	P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	MEDIO	BASSO	implementazione del sito internet per la gestione delle richieste di nullaosta	2023
	attività istruttoria	direttore, ufficio tecnico, consulenti esterni	P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	MEDIO	BASSO		
	emissione del parere	consiglio di amministrazione, direttore	P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	MEDIO	BASSO		
	comunicazione del parere	direttore	P5 presenza di interessi particolari che favoriscano l'emissione del nulla osta a favore di un consorzio, di un ente pubblico o privato o di un privato cittadino	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	MEDIO	BASSO	implementazione del sito internet per la eventuale pubblicazione del nullaosta	2023

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
CONTROLLI	mancato controllo periodico delle portate derivate	direttore, ufficio tecnico, personale operativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	mancato o erroneo rilevamento livelli lago	direttore, ufficio tecnico, personale operativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	mancato controllo degli adempimenti personale operativo	direttore,	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	MEDIO	BASSO		
	mancati od omessi controlli contabili	direttore, ufficio amministrativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	MEDIO	BASSO		
	mancato controllo degli adempimenti in materia di trasparenza	direttore	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	aggiornamento procedura whistleblowing	2023
VERIFICHE, ISPEZIONI	verifica strumentazione stazioni di rilevamento	direttore, ufficio tecnico, personale operativo, consulenti esterni	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	corsi di aggiornamento e sensibilizzazione	2023
	verifiche periodiche di funzionamento di macchinari e utensili	direttore, ufficio tecnico, personale operativo, consulenti esterni	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	corsi di aggiornamento e sensibilizzazione	2023
	verifiche di funzionamento del modello idraulico afflussi e deflussi	direttore, ufficio tecnico	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	corsi di aggiornamento e sensibilizzazione	2023
	verifiche di ottemperanza alle condizioni di derivazione da parte degli utenti	consiglio di amministrazione, direttore	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	verifiche di portata	direttore, ufficio tecnico, personale operativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	ispezioni della dirigenza (magazzini, beni mobili e immobili)	direttore, ufficio tecnico, personale operativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità e Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	formazione e sensibilizzazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO		
	comunicazioni agli utenti per mancata corresponsione del contributo.	direttore	P2 discrezionalità per favorire gli interessi di un utente	inadeguata diffusione della cultura della legalità	controlli contabili infrannuali	BASSO	MEDIO	BASSO		

MAPPATURE AREE/PROCESSI		AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	richiesta preventivi al legale	direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	MEDIO	BASSO		
	analisi preventivi	direttore	P5 accettazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	BASSO	MEDIO	BASSO		
	affidamento incarico per difesa o accordo transattivo	consiglio di amministrazione, direttore	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	monitoraggio stato del contenzioso anche ai fini del bilancio	direttore	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	MEDIO	BASSO		
	aggiornamento stato del contenzioso al CdA	direttore	P11 Mancato controllo degli adempimenti e/o scarsa sensibilità sulle problematiche	mancaza di trasparenza	trasparenza	MEDIO	BASSO	BASSO		

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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)	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	ANNUALE RPCT	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	ANNUALE RPCT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 20 gg per i nuovi obblighi	ANNUALE RPCT
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ANNUALE RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT			
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	
			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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT	

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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)]	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla nomina	ANNUALE RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	ANNUALE RPCT	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti proponenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:		GALLI MARCO		ANNUALE RPCT
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:		GALLI MARCO		ANNUALE RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				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 esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GALLI MARCO	Entro 30 gg dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE RPCT

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GALLI MARCO	Entro 30 gg dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GALLI MARCO	Entro il 30 marzo	ANNUALE RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
Dirigenti cessati	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		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	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		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
	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)		Nessuno	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30gg dall'adozione del conto annuale	ANNUALE RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30gg dall'approvazione del Rendiconto	ANNUALE RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30gg dall'approvazione del Rendiconto	ANNUALE RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 30 aprile (I trim), 31 luglio (II trim), 31 ottobre (III trim), 31 gennaio (IV trim)	ANNUALE RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 30 aprile (I trim), 31 luglio (II trim), 31 ottobre (III trim), 31 gennaio (IV trim)	ANNUALE RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento	ANNUALE RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla sottoscrizione	ANNUALE RPCT

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dalla sottoscrizione	ANNUALE RPCT				
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	GALLI MARCO	Entro 30gg dalla sottoscrizione del contratto integrativo	ANNUALE RPCT				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO GALLI MARCO GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina Entro 15 giorni dalla nomina Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT ANNUALE RPCT ANNUALE RPCT				
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Bando di pubblicazione pubblicazione contestuale all'adozione. Le tracce entro 15 giorni dall'effettuazione delle prove	ANNUALE RPCT				
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)	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione	ANNUALE RPCT				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione	ANNUALE RPCT				
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione	ANNUALE RPCT				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla definizione dei premi	ANNUALE RPCT			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15gg dalla definizione dalla erogazione	ANNUALE RPCT			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance	ANNUALE RPCT			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione della Relazione sulla performance	ANNUALE RPCT			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione della Relazione sulla performance	ANNUALE RPCT				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016								
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
				Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
								Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
								1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico					ANNUALE RPCT				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno					ANNUALE RPCT				
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT	

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dal conferimento incarico	ANNUALE RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 30 settembre di ciascun anno	ANNUALE RPCT
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		GALLI MARCO		ANNUALE RPCT
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		GALLI MARCO		ANNUALE RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 luglio	ANNUALE RPCT
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
				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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 luglio	ANNUALE RPCT
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
				Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti					

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 dclib. 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 dclib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 gg dal rilascio del CIG	ANNUALE RPCT		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dclib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'individuazione dell'aggiudicatario	ANNUALE RPCT		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dclib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla trasmissione della pec all'Anac	ANNUALE RPCT		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione dei programmi ed entro 15 giorni dalla loro variazione	ANNUALE RPCT	
					Per ciascuna procedura:	GALLI MARCO	ANNUALE RPCT			
		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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Tempestivo	GALLI MARCO	Contestualmente all'adozione dell'avviso	ANNUALE RPCT	
			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)
		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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Tempestivo	GALLI MARCO	Contestualmente all'adozione dell'avviso/bando	ANNUALE RPCT	
			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
		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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Tempestivo	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT	
			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)
		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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dalla predisposizione dei documenti	ANNUALE RPCT	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina della commissione	ANNUALE RPCT
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016							
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dal termine dell'esecuzione	ANNUALE RPCT		
	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	GALLI MARCO	ANNUALE RPCT				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT		
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT					

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 gg dall'atto di concessione	ANNUALE RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	ANNUALE RPCT
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	ANNUALE RPCT
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione del consuntivo	ANNUALE RPCT
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione del consuntivo	ANNUALE RPCT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	ANNUALE RPCT
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ogni anno
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	ANNUALE RPCT
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'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'attestazione	ANNUALE RPCT
				Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione della validazione	ANNUALE RPCT
				Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione della Relazione	ANNUALE RPCT
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione	ANNUALE RPCT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione della Relazione	ANNUALE RPCT	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione	ANNUALE RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione o dalla variazione	ANNUALE RPCT
	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	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla notizia	ANNUALE RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione della sentenza	ANNUALE RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione delle misure	ANNUALE RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto	ANNUALE RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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.	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dall'adozione del report	ANNUALE RPCT
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	GALLI MARCO	Entro il 30 aprile (I trim), 31 luglio (II trim), 31 ottobre (III trim), 31 gennaio (IV trim)	ANNUALE RPCT
				Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 28 febbraio di ogni anno	ANNUALE RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 30 aprile (I trim), 31 luglio (II trim), 31 ottobre (III trim), 31 gennaio (IV trim)	ANNUALE RPCT
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro il 28 febbraio di ogni anno	ANNUALE RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Controllo entro il 31 gennaio di ogni anno salvo modifiche in corso di anno da pubblicare entro 7 giorni	ANNUALE RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato e della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dal completamento dell'opera	ANNUALE RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dal completamento dell'opera	ANNUALE RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti	ANNUALE RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti	ANNUALE RPCT
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:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno	ANNUALE RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dalla ricezione/disponibilità della Relazione	ANNUALE RPCT	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	ANNUALE RPCT
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)	Annuale	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT
		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)	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione	ANNUALE RPCT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dall'adozione	ANNUALE RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione	ANNUALE RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	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	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'atto di accertamento	ANNUALE RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro 15 giorni dalla nomina	ANNUALE RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	GALLI MARCO	Controllo entro il 31 gennaio di ogni anno	ANNUALE RPCT
		Linee guida Anac FOIA (dd. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	GALLI MARCO	Entro il 31 luglio	ANNUALE RPCT
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.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	GALLI MARCO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	ANNUALE RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dall'adozione o dalla modifica	ANNUALE RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televisore" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	GALLI MARCO	Entro il 31 marzo di ogni anno	ANNUALE RPCT
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	GALLI MARCO	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, provvedimento ecc. (termine indicativo)	ANNUALE RPCT

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)